

Nom et coordonnées du salarié :

.....  
.....  
.....

Coordonnées de l'entreprise :

.....  
.....  
Lieu et date : .....

**Objet : demande d'utilisation du compte personnel de formation**

Madame, Monsieur,

Vous nous avez indiqué, par courrier daté du ....., que vous souhaitez utiliser votre compte personnel de formation pour suivre une formation [ou] entreprendre sur votre temps de travail une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) [ou] réaliser un bilan de compétences (*supprimer la mention inutile*) au titre du compte personnel de formation, présentant les caractéristiques suivantes :

-> Intitulé de l'action [ou] de la certification visée (*supprimer la mention inutile*) :

.....

-> Code de l'action (socle/VAE/bilan de compétences) [ou] de la certification (voir [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)) .....

-> Date de début : .....

-> Date de fin : .....

-> Durée de la formation [ou] de l'accompagnement VAE [ou] du bilan de compétences (*supprimer la mention inutile*) : ..... heures, dont ..... heures pendant le temps de travail et ..... heures hors temps de travail.

-> Organisme de formation (nom et adresse) [ou] organisme chargé de l'accompagnement VAE [ou] organisme chargé de la réalisation du bilan de compétences (*supprimer la mention inutile*) : .....

-> Montant des coûts pédagogiques [ou] coûts de validation et d'accompagnement [ou] coût du bilan de compétence (*supprimer la mention inutile*) : ..... €

Après examen de votre demande, (*supprimer les mentions non appropriées*) :

-> nous vous faisons part de notre accord sur le contenu et/ou le calendrier de réalisation de cette action. Nous vous informons que les heures de formation réalisées hors temps de travail ne sont pas des heures supplémentaires et ne donnent pas lieu, dans le cadre du CPF, au versement de l'allocation de formation.

**OU**

-> nous avons le regret de vous informer que, compte tenu du projet présenté / du calendrier de déroulement de l'action, nous ne pouvons donner une suite favorable à cette demande. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre manager / responsable RH en vue d'adapter le contenu / les conditions de déroulement de votre projet. (*Supprimer les mentions inutiles*)

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos meilleures salutations.

Signature du représentant de l'entreprise