Nom et Prénom ……………………………………

Adresse …………………………………………………

Tél. ………………………………………………………..

Courriel …………………………………………………

**Lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) OU remis en main propre contre décharge**

Objet : Demande d’autorisation d’absence dans le cadre d’un projet de transition professionnelle

A l’attention de Madame, Monsieur ………………………………….

Entreprise ………………………………

Adresse …………………………………

A …………………………………., le XX/XX/XXXX

Madame, Monsieur,

J’occupe actuellement le poste de **(précisez)** et ce, depuis le **(précisez la date)**.

Je souhaiterais, comme me l’autorise l’article L.6322-4 du Code du travail, bénéficier d’une autorisation d’absence pour suivre une formation dans le cadre d’un projet de transition professionnelle.

La formation est la suivante:

Intitulé de la formation : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

Coordonnées de l’organisme de formation : ………………………………………………………………………………………………………..

Elle se déroulerait du XX/ XX / 201X . au XX / XX / 201X. Pour une durée totale de XXXXX Heures.

Cette formation s’effectuerait :

* à temps plein, à raison de XX heures par semaine +30h/s
* à temps partiel, à raison de XX heures par semaine -30h/s

Conformément au planning/ calendrier ci-joint.

Je serais de retour dans l’entreprise le XX / XX / 201X.

Je formule cette demande sous réserve : (à préciser selon situation)

* De la prise en charge financière de ma rémunération et du coût de la formation par Transitions Pro Guyane
* De mon admission en formation.
* Que la session de formation soit maintenue.
* De pouvoir assumer les éventuels coûts restant à ma charge

Pendant les périodes d’interruption de la formation du fait de l’organisme de formation, j’envisage de : (à préciser selon situation)

* prendre mes congés payés (et/ou RTT)
* Reprendre mon poste de travail
* Prendre un congé sans solde

Dans l’attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l’assurance de ma considération distinguée.

Signature du demandeur