

Nom de l'entreprise  
Nom de l'employeur  
Adresse  
CP Ville

Date de votre courrier recommandé avec A/R  
Sans oublier de reporter ici le n° du recommandé

Monsieur,

Selon les informations que vous m'avez communiqué le xxxxx par courrier, je dispose à ce jour d'un crédit de xxx heures au titre du DIF (droit individuel à la formation).

Je désirerais utiliser yyy heures de ce crédit afin de suivre une formation dont voici les caractéristiques :

Intitulé de la formation :      ici le nom exact de la formation proposée

Durée :                              ici la durée en heures de la formation

Dates :                              du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

Horaires :                          de xx heures à yyy heures

Lieu de la formation :          adresse de la formation

Coût pédagogique :            ici le prix total HT

Nom du formateur :            prénom + nom

Le programme détaillé de cette formation vous est adressé en pièce jointe à mon courrier.

Afin de pouvoir réserver ma place à cette formation, je vous saurais grée de bien vouloir me confirmer votre accord et vous en remercie par avance.

Avec mes respectueuses salutations,

Votre nom  
Votre signature