[NOM\_SALARIE] [PRENOM\_SALARIE]

[ADRESSE\_SALARIE]

[CP\_SALARIE] [VILLE\_SALARIE]

[NOM\_ENTREPRISE]

A l'attention de [NOM\_RESPONSABLE\_RH]

[ADRESSE\_ENTREPRISE]

[CP\_ENTREPRISE] [VILLE\_ENTREPRISE]

A [VILLE], le [DATE]

**Objet :** Demande de formation linguistique dans le cadre du Compte personnel de formation. En lettre recommandée avec accusée réception

[NOM\_RESPONSABLE\_RH]

Dans le cadre du Compte personnel de formation, je souhaite utiliser mon capital d'heures disponible dans le but de suivre la formation dont les principaux caractéristiques figurent ci-dessous :

* "Formation linguistique en anglais"
* Du [DATE\_DEBUT] au [DATE\_FIN]
* Durée : [NOMBRE\_HEURES]
* Organisme de Formation : Cap'English, 56 rue de Dunkerque – 75009 Paris
* Coût pédagogique : [MONTANT\_TOTAL\_HT]

Veuillez trouver ci-joint la proposition détaillée de l'organisme de formation Cap'English. De plus, celui-ci se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de formation ainsi que le programme de formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, [NOM\_RESPONSABLE\_RH], l'expression de mes salutations distinguées.

[SIGNATURE\_SALARIE]