

Mademoiselle Sophie MONOD
74, Cours de Vincennes
75012 PARIS

Société DUPONT
Madame Claire DURAND
Directrice des Ressources
Humaines
8, allée des Tilleuls

Paris, le 17 Novembre 2005

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Demande de formation dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation)
Article L.933-1, L.933-2, L.933-3, L.934-4 du code du travail

Madame, Monsieur

Dans le cadre d'un développement de mes compétences et ayant pour objectif d'acquérir davantage de responsabilité, d'autonomie dans le poste que j'occupe actuellement, j'ai pris l'initiative comme cela est permis dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) d'utiliser une partie de mon capital d'heures disponibles. Mon objectif est de suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

« Accueil téléphonique et communication »

Du Lundi 22 Mai au Mercredi 23 Mai 2006.
Pour une durée totale de 14 heures.
Après de l'organisme : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coût pédagogique : XXXXXXXXXXXXXXX

L'Organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage. Je joins à la présente le programme détaillée de cette formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame DURAND, à l'expression de mes salutations les meilleures.