

Modèle de lettre demandant à l'employeur un congé pour bilan de compétences

(à envoyer à l'employeur au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences)

Nom et prénom du salarié

Adresse du salarié

Nom de la société Employeur

Nom du contact

Adresse

Date

à (*lieu*), le.....(*date*)

Lettre recommandée avec AR.

Objet : Demande de congé pour un bilan de compétences

Madame (*ou monsieur*),

Employé(e) en qualité de au sein de la société depuis le(*date d'entrée*), je désire réaliser un bilan de compétences.

Je souhaite en effet faire le point sur mes compétences professionnelles et personnelles. Comme le prévoit l'article L. 6322-42 du Code du travail, je peux prétendre au congé de bilan de compétences.

J'envisage d'effectuer ce bilan au sein de l'organisme..... (*préciser nom et adresse*) à compter duet aux dates et horaires suivants :

- date + horaire

- date + horaire

- date + horaire

....

Dans l'attente de votre réponse sur ma demande d'autorisation d'absence pendant la période visée ci-dessus, je vous prie d'agréer, Madame (*ou Monsieur*), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature