

Report d'un congé pour la Validation des Acquis de l'Expérience

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

A _____, le _____,

Lettre recommandée avec AR / remise en mains propres contre décharge

Objet : Report des dates de congé pour VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

En réponse à votre courrier du _____, nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons de principe votre demande de congé pour effectuer une VAE.

En revanche, en raison de la désorganisation que votre absence occasionnera à l'entreprise sur cette période précise, portant préjudice à son bon fonctionnement, nous ne pourrions satisfaire vos demandes de date.

Aussi, vous êtes autorisé à vous absenter pour une durée de _____, afin de préparer le diplôme/certificat/titre de _____ au sein de l'organisme _____, cette absence étant, à notre initiative, reportée à la date du _____, au regard des motifs expliqués ci-dessus.

Nous vous prions de bien vouloir agréer,
distinguées.

_____, l'expression de nos salutations

Signature de l'employeur