

## Accord d'un congé pour bilan de compétences

---

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

Nom du salarié

Adresse

A ..... (lieu), le ..... (date)

### Lettre recommandée avec AR / remise en mains propres contre décharge

Objet : Accord suite à votre demande de congé pour bilan de compétences

M. ....,

En réponse à votre courrier du ....., nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons votre demande de congé pour effectuer un bilan de compétences aux conditions que vous nous avez mentionnées.

#### **Variante : si le bilan se déroule de manière continue**

*Par conséquent, nous vous autorisons à vous absenter de votre poste de travail du ..... au ..... afin d'effectuer votre bilan de compétences à temps plein et pour une durée totale de ..... heures.*

#### **Variante : si le bilan se déroule de manière discontinuë**

*Par conséquent, nous vous autorisons à vous absenter de votre poste de travail à raison de ..... heures par semaine, pour une durée totale de ..... heures, réparties de la manière suivante : .....*

Toutefois, nous ne vous verserons une rémunération durant cette période que si le financement de votre congé pour bilan de compétences, dont il vous appartient d'effectuer la demande, fait l'objet d'une prise en charge par l'organisme habilité : ..... (nom et adresse de l'organisme).

Si cette prise en charge est refusée, nous vous demandons de nous prévenir au plus vite et de nous préciser si vous maintenez votre demande de congé pour bilan de compétences.

Enfin, nous vous rappelons que vous avez l'obligation de nous fournir une attestation de suivi au moment de la reprise de votre travail (ou à la fin de chaque mois si le congé se déroule sur plusieurs mois).

Nous vous prions de bien vouloir agréer, M. ...., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur