[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 05/11/2026

Objet : Demande de financement d'une formation professionnelle et d'autorisation d'absence

Madame, Monsieur,

Occupant le poste de [intitulé du poste] au sein de votre entreprise depuis le [date d'entrée], je souhaite vous faire part de mon projet de suivre une formation professionnelle et solliciter votre participation à son financement. Cette démarche s'inscrit dans une volonté de renforcer mes compétences et de continuer à exercer mes missions avec la meilleure efficacité possible.

La formation que j'ai identifiée s'intitule [intitulé de la formation]. Elle est dispensée par l'organisme [nom de l'organisme], dont les coordonnées figurent sur le devis joint à la présente. Elle se déroulerait du [date de début] au [date de fin], pour une durée totale de [nombre] heures, et son coût s'élève à [montant] euros. Vous trouverez en pièce jointe le programme détaillé ainsi que le devis correspondant.

Cette formation présente selon moi un intérêt direct pour l'entreprise. Les compétences visées, à savoir [préciser les compétences ou domaines concernés], me permettraient de mieux répondre aux besoins de mon service et de contribuer plus efficacement à nos objectifs. Je suis convaincu que cet apprentissage bénéficierait autant à mon évolution professionnelle qu'à la qualité de mon travail au quotidien.

Afin d'en assurer le financement, je vous propose de mobiliser le solde disponible sur mon compte personnel de formation, dont le montant est actuellement de [montant disponible] euros. Dans l'hypothèse où ce solde ne couvrirait pas l'intégralité du coût, je sollicite un abondement de votre part ou une prise en charge complémentaire au titre du plan de développement des compétences, selon les modalités qui vous paraîtront les plus adaptées.

La formation étant programmée pendant mes horaires de travail, je vous demande également de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence nécessaire pour y assister sur la période indiquée. Je veillerai naturellement à organiser mon activité de manière à limiter au maximum l'impact de cette absence sur le fonctionnement du service, et je reste à votre disposition pour en convenir ensemble.

Je me tiens à votre disposition pour vous apporter tout complément d'information ou pour échanger sur ce projet lors d'un entretien, à la date qui vous conviendra. Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma demande et de la suite que vous lui réserverez.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature