[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 d'autorisation d'absence dans le cadre d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Madame, Monsieur,

Salarié au sein de votre entreprise depuis le [date d'entrée] en qualité de [poste], je vous informe de mon souhait de m'engager dans un Projet de Transition Professionnelle, dispositif qui a succédé au congé individuel de formation. À ce titre, je sollicite votre autorisation d'absence afin de suivre une formation certifiante en vue d'une reconversion professionnelle.

La formation visée s'intitule « [intitulé de la formation] ». Elle est dispensée par l'organisme [nom de l'organisme de formation] et prépare à la certification suivante : [intitulé du diplôme ou titre]. Cette démarche correspond à un projet d'évolution mûrement réfléchi, qui me permettra d'acquérir de nouvelles compétences et d'exercer le métier de [métier visé].

Cette formation se déroulera du [date de début] au [date de fin], pour une durée totale de [nombre] heures réparties sur [nombre] mois. L'examen ou l'évaluation finale est prévu le [date de l'examen]. Je sollicite en conséquence une absence couvrant l'intégralité de cette période, selon les modalités prévues pour ce type de congé.

Je vous adresse la présente demande dans le respect du délai légal, soit plus de [120 / 60] jours avant le début de la formation. Je justifie par ailleurs de l'ancienneté requise, ayant accompli plus de 24 mois d'activité salariée, dont plus de 12 mois au sein de votre entreprise.

Je précise que le financement de cette formation et le maintien de ma rémunération font l'objet d'un dossier déposé auprès de l'association Transitions Pro de ma région, conformément à la procédure en vigueur. Mon absence n'entraînera donc aucune charge salariale directe pour l'entreprise pendant la durée du parcours.

Je me tiens naturellement à votre disposition pour échanger sur les conditions de mon remplacement et organiser au mieux la continuité de mon poste durant cette période. Je vous remercie par avance de bien vouloir me faire connaître votre réponse dans le délai qui vous est imparti.

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

[Prenom][NOM]

Signature