

NOM Prénom
Adresse

Société employeur

Le

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : ma demande de bilan de compétences

Madame, Monsieur,

Je souhaite réaliser, pour suivre un bilan de compétences dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

- ↳ Date du premier rendez-vous
- ↳ Période de réalisation
- ↳ Pour une durée totale de 20 à 24 heures
- ↳ Auprès du centre de bilan de compétences 2-ERH, sis 5 rue Camille Flammarion, 87100 LIMOGES
- ↳ Coût de la prestation :

L'organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage.

Je joins à la présente, le programme détaillé de ce bilan de compétences.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature