

LETTRE DE REPORT DE FORMATION

Expéditeur :

Nom Prénom

Adresse complète

Code Postal Ville

Téléphone :

Email :

Destinataire :

Nom de l'organisme de formation

Service des inscriptions

Adresse complète

Code Postal Ville

Objet : Report de formation

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de solliciter le report de ma formation intitulée « _____ » prévue initialement à la date _____. En raison de circonstances exceptionnelles, il ne m'est pas possible d'y assister à cette date.

Je vous saurais gré de bien vouloir reprogrammer cette formation à une date ultérieure me permettant de participer dans les meilleures conditions. Je reste disponible pour convenir d'une nouvelle date et pour toute information complémentaire que vous jugerez utile.

Je tiens à vous remercier par avance pour votre compréhension et votre collaboration.

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

Signature : _____

Lieu : _____

Date : _____

Pièces jointes :

- Copie de la convocation
- Justificatif circonstanciel (le cas échéant)

Signature du demandeur

Source originale de ce document :

<https://juridique-administration.com/exemple-de-lettre-de-report-de-formation/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-administration.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.