***(Nom du délégué CSE)***

***(Adresse)***

***(CP Ville)***

***Lettre recommandée avec accusé de réception***

***Madame/Monsieur la directrice/le directeur***

***(Nom de l’établissement)***

 ***(Adresse)***

***(CP Ville)***

**Fait à *(ville)***

**Le *(date)***

Objet : demande de congé pour la formation économique

***Madame/Monsieur la directrice/le directeur***,

Conformément aux dispositions de l’article L. 2315-63 du Code du travail, je sollicite de votre part la prise du congé de formation dédié à la formation économique nécessaire à l’exercice de ma mission de représentant du personnel au Comité social et économique.

Ce stage organisé par ***(nom de l’organisme de formation)*** aura lieu ***(préciser la date et le temps de la formation)***.

Je vous fournirai à mon retour l’attestation de présence au stage.

Veuillez agréer, ***Madame/Monsieur la directrice/le directeur***, l’expression de mes sincères salutations.

***Signature***