***A présenter sous entête de l’entreprise***

***(Courrier, courriel, remise en main propre, …)***

A : Monsieur / Madame

Ou Liste des stagiaires

Lieu :

Date :

Madame, Monsieur,

En accord avec votre responsable hiérarchique, nous avons le plaisir de vous convier à la formation :

Intitulé de la formation :

Dont l’objectif est de vous permettre :



Qui se déroulera le …..../…..../…........ (ou du …..../…..../….... Au …..../…..../…....)

* Lieu : ***préciser adresse / salle …....***
* À partir de : ***préciser les heures***

***Préciser si du matériel ou des équipements doivent être apportés par le stagiaires***

Le programme détaillé de cette formation est joint en annexe.

Pour toute demande d’information concernant cette formation, vous pouvez vous adresser à :

Veuillez… ***(si autres précisons)***

Nom et fonction du signataire

Signature