Demande de formation dans le cadre du DIF

Coordonnées expéditeur

Coordonnées Employeur :
A l'attention de : …….

A……, le ……

Lettre R.A.R. ou Remise en main propre contre décharge
Date de réception :

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des heures que j'ai acquises au titre du DIF, je souhaite suivre participer à la formation détaillée ci-après :
Intitulé de l'action : ……
Date de début : …./…./……..Date de fin : …/…./……..
Lieu de formation : ville ……Code postal : … ……..Durée en heures : ……
Organisme de formation : N° déclaration d'activité : …/… …/… …/…/…/…/…/… …/…
Raison sociale : …….
Adresse : ……..
Ville : …….. Code postal : ……
Déroulement : je souhaite que cette formation se déroule :
☐ sur mon temps de travail
☐ hors temps de travail pour un nombre d'heures de : ……. h

Pour cette action, je souhaite mobiliser ……h de DIF
Coûts prévisionnels
☐ Coût pédagogique ……:……€ TTC

☐ Frais annexes ☐ Hébergement : ……€ TTC
☐ Restauration : ……..€ TTC
☐ Déplacements : ……€ TTC

A ces frais s'ajouteront les frais de rémunération et/ou d'allocation de formation
Vous trouverez ci-joint :
- le programme de formation ☐
- le devis de formation ☐
- une lettre de motivation ☐

Signature du salarié :

Réponse de l'employeur *(dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la demande)* en date du :

Nom – prénom - qualité :

☐ Accord ☐ Refus Motif du refus : ……

Commentaires (propositions…) : ……

☐ Courrier annexe éventuel

Signature et cachet de l'employeur