

EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE DIF POUR UNE FORMATION

La demande doit être initiée par le salarié lui-même. Tout refus de l'employeur doit être justifié et une non réponse après un mois équivaut à l'acceptation de votre formation par l'employeur et son organisme paritaire.

**<Vos nom et prénom> <Adresse> <CP> <Ville>
Lettre Recommandée avec Accusé de Réception
<Votre Société> <Nom de votre RRH ou employeur> <Adresse de votre société> <CP de votre société> <Ville de votre société>**

Objet : Ma demande de formation dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation)

Madame, Monsieur **<Nom de votre RH>**

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

□ **<Intitulé de la formation>** □ **<Date de la formation>**

□ Pour une durée totale de **<nb d'heures de la formation>** □

Auprès de l'organisme GKCF– 500 route de l'église 74370 – Saint Martin de Bellevue

□ Coût pédagogique : **<Coût de le formation>**

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 cette formation (fourni par nos soins).

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