

## DIF

### Courrier de réponse de l'employeur

#### Rappel

L'employeur doit répondre au salarié dans le mois qui suit la demande de mobiliser son droit individuel à la formation (DIF). A défaut, celle-ci est considérée comme acceptée.



Logo de l'entreprise

Nom et coordonnées du/de la salarié(e) : .....

.....

Nom et coordonnées de l'entreprise : .....

.....

Lieu et date : .....

.....

**OBJET : DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL  
A LA FORMATION**

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Vous avez demandé, par courrier en date du ....., à utiliser vos heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF), pour un volume de ..... heures, concernant la formation suivante :

- Intitulé de l'action : .....

- Date de début : ..... Date de fin : .....

- Durée de la formation : ..... heures, dont ..... heures pendant le temps de travail et ..... heures hors temps de travail.

- Organisme de formation : .....  
(nom et adresse)

- Montant des coûts pédagogiques : .....

.../...

#### En cas d'accord :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous vous faisons part de notre accord sur cette action de formation.

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez votre rémunération habituelle.

Ou, si le salarié a demandé à suivre l'action en dehors de son temps de travail :

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez une allocation formation calculée sur la base de votre rémunération nette annuelle. Conformément au code du travail, l'allocation correspondant aux heures effectuées un mois donné vous sera versée avec la paie du mois suivant (si un accord collectif applicable à l'entreprise prévoit d'autres modalités : les indiquer).

Pendant la formation, votre protection accident du travail/maladie professionnelle est maintenue.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :

#### En cas de refus :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas donner notre accord à votre demande. Notre désaccord porte sur .....

(la nature / le coût / les modalités d'organisation) de l'action

Bien entendu, vous pouvez reformuler une demande et, si vous le souhaitez, prendre rendez-vous avec .....

(nom de l'interlocuteur, service concerné)

pour un échange sur votre projet.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :