

MODÈLE DE DEMANDE DE DIF ET DE REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Remarques importantes :

Ce modèle de procédure interne, donné à titre d'exemple, intègre les mentions que nous conseillons de faire figurer dans un tel document.

Chaque entreprise peut en adapter le contenu et la forme, selon son contexte et son organisation, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (Attention : plusieurs accords de branche prévoient des modalités spécifiques de mise en œuvre du DIF dans l'entreprise).

ATTENTION

Avant de remplir ce formulaire, vérifiez que vous remplissez les conditions précisées dans la procédure interne de l'entreprise relative au DIF, présentée au CE (ou DP).

Aucune demande incomplète ne sera enregistrée.

Pour rappel, votre demande doit être déposée :

- sur les périodes suivantes,
- X mois avant le début de l'action de formation.

Salarié

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

Action choisie

■ Intitulé de l'action (*joindre le programme*) :

■ Nom de l'organisme de formation :

Paragraphe sur la nature de l'action retiré

■ Modalités de réalisation de l'action de formation (*exemple : en face à face, à distance*) :

■ Lieu de l'action de forma

■ Date de début/Date de fin :

■ Cette action fait-elle suite à l'entretien professionnel que vous avez eu (*avec votre supérieur/la DRH/autre*) ?

Oui Non

■ Coût pédagogique prévisionnel :

■ Frais annexes (*transport, hébergement, restauration*) :

Pour rappel, les coûts pédagogiques sont plafonnés à X € et les frais annexes à X €.

■ Souhaitez-vous réaliser votre formation sur le temps de travail ?

Oui Non

■ Si la formation a lieu hors temps de travail, précisez votre choix :

Nous vous rappelons qu'en accord avec les représentants du personnel, il a été décidé de limiter le départ en dehors du temps de travail de la manière suivante :

- Temps libre (matin, soir, pause déjeuner) :
- Jour de RTT :
- Co
-
- Congé parental d'éducation :
- Au

Je soussigné, (*Nom prénom du salarié*), souhaite utiliser mon DIF pour réaliser l'action de formation décrite ci-dessus.

Fait à, le (*date de la demande*),

Signature du salarié :

Votre (*supérieur/DRH/autre*) vous répondra dans un délai de 30 jours calendaires (de date à date) après l'enregistrement de votre demande par (*le service formation/La DRH/autre*). Vous recevrez une confirmation (*écrite/par mail*) de cet enregistrement (OU) un double de votre formulaire de demande vous sera remis. Il tient lieu d'accusé réception. La date d'enregistrement fait courir le délai de 30 jours.

Enregistrement de la demande

- Date d'enregistrement de la demande :
- Nom et fonction du signataire :

Signature :

Réponse de l'employeur

- La demande de DIF est acceptée.
- La demande de DIF est refusée.

Fait à, le (*date de la demande*),
Le (*date de la réponse*)

Nom et Fonction du signataire :

Signature :

En cas d'acceptation, un contrat de départ en DIF vous sera transmis. Vous voudrez bien nous le retourner, dûment signé, avant le début de l'action de formation. En cas de formation hors temps de travail, ce contrat vous précisera le montant de l'allocation de formation qui vous sera versée.