

**Exemple de lettre recommandée avec accusé de réception adressée à
l'employeur pour demander un DIF**

M..... prénom + nom
Adresse

A... le... (Date)

Monsieur le Directeur
Entreprise
Adresse

Objet : demande de DIF

Monsieur le Directeur,

Conformément aux dispositions du Code du travail, je souhaiterais bénéficier d'une formation dans le cadre de mon droit individuel à la formation.

Action de formation envisagée :

Organisme de formation :

Coût prévisionnel : (devis)

Durée :

Date de début du stage envisagée :

Périodes de réalisation :

Modalités d'exécution proposées : (sur ou hors temps de travail)

Vous voudrez bien me faire connaître votre décision.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature.

Exemple de réponse à la lettre adressée par le salarié à l'employeur pour demander un DIF

Entreprise
Coordonnées

A... le... (Date)

Monsieur
Adresse

Objet : demande de DIF

Monsieur,

En réponse à votre courrier du..., relatif à votre demande de D.I.F., je vous confirme mon accord sur les conditions suivantes :

Action de formation :

Organisme de formation :

Coût :

Prise en charge :

Durée :

Date de début du stage :

Périodes de réalisation :

Modalités d'exécution : (sur ou hors temps de travail)
(précisions sur l'allocation de formation)

Recevez, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature.