



Toute demande de DIF doit faire l'objet d'un accord écrit entre le salarié et l'employeur. Pour formaliser l'accord, vous pouvez utiliser ce formulaire. Une lettre signée des deux parties est recevable si toutes les mentions obligatoires y figurent.

ACCORD SALARIÉ - EMPLOYEUR POUR L'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR :

NOM, Prénom :																					
Service :																					
Date d'entrée dans l'entreprise :																					
Vous êtes employé à :	temps plein				<input type="checkbox"/>	temps partiel				<input type="checkbox"/>											
Intitulé de la formation (joindre le programme) :																					
Organisme de formation :																					
Adresse de l'organisme :																					
Coût de la formation :	Frais de déplacement et d'hébergement - montant estimé :																				
Nombre d'heures de formation :	Dont nombre d'heures effectuées pendant le temps de travail :																				
Dates de la formation :	du											au									
Motivations concernant le choix de la formation :																					

SIGNATURE DU SALARIÉ :

Date de demande :										
Signature :										

SIGNATURE DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE :

Favorable ?	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	Signature :						

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR

Raison sociale de l'entreprise :												Date :											
DIF ACCEPTÉ	<input type="checkbox"/>	DIF REFUSÉ	<input type="checkbox"/>	CONTRE-PROPOSITION DE DIF																			
																	En acceptant le DIF, j'atteste sur l'honneur que le salarié utilise ses droits au DIF acquis conformément au dispositif légal et conventionnel.						
																	Signature et cachet de l'employeur :						