

LE DIF

Accord de la demande de DIF

Coordonnées entreprise

.....
.....
.....

Nom et Prénom du salarié

Adresse

.....

Date :

**LRAR ou remise en main propre
contre récépissé**

Objet : Accord sur votre demande de DIF

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé par courrier en date du, à bénéficier de votre DIF pour la formation suivante :

Intitulé de l'action :

Date de début :

Date de fin :

Durée en heures :

- Nombre d'heures hors temps de travail :

- Nombre d'heures pendant temps de travail :

Organisme de formation (nom et adresse) :

.....

Coûts pédagogiques :

Coûts annexes :

Allocation de formation :

Nous avons le plaisir de vous faire part de notre accord pour cette formation.

Afin d'organiser les modalités de réalisation de votre DIF, nous vous prions de (*vous rendre au service du personnel le/ de convenir d'un rendez-vous avec*).

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature