

Exemple de lettre de demande de DIF

Lettre recommandée avec accusé réception ou remise en main propre contre signature à votre employeur (manager, responsable hiérarchique, responsable formation...)

Nom du salarié.....

Adresse.....

.....

Nom de l'entreprise.....

Adresse.....

.....

Date.....

A l'attention de Madame, Monsieur,.....

Objet : Demande de formation dans le cadre du Droit Individuel à la Formation

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de mon projet professionnel, je souhaite bénéficier de mon DIF pour suivre la formation suivante :

- Intitulé de la formation : « »
- Nom et adresse de l'organisme de formation : DIF-ERRANT® | 5 rue du Champ de Mars | 21000 Dijon | www.dif-errant.com
- Dates de début et de fin de la formation : du au
- Durée totale de la formation en nombre d'heures : heures.
- Coût : euros HT dont hébergement et restauration inclus.
- Coûts annexes : uniquement les frais de déplacements pour me rendre sur *Paris*.

Cette formation coïncidant avec des jours normalement travaillés, je m'engage à y participer hors de mon temps de travail.

Je vous prie de trouver, ci-joint, le détail du programme de cette formation.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

.....