

Exemple de *demande écrite* : Ce document peut faire l'objet d'une lettre recommandée avec accusé réception ou être remis en main propre à votre employeur

Nom Prénom du salarié
Adresse

Lieu, Date

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

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

Dans le cadre des heures acquises au titre du DIF, j'aimerai profiter de ces heures pour suivre la formation suivante « *Intitulé de la formation* » organisée par « *Nom et adresse du prestataire de formation* ».

Cette formation se déroulera « *Dates de formation (noter la période (mois, trimestre....) si les dates ne sont pas encore définies* ».

La durée de cette formation représente « *Durée de la formation en nombre d'heures* » pour un montant de « *Coût de la formation* ».

Vous trouverez, ci-joint, le détail du programme de cette formation.

Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, veuillez croire, Madame, Monsieur....., en l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

PJ : Programme de formation