

Mademoiselle Marie XXXX

27, Boulevard Gambetta

30900 NIMES

Société XXXXXXXX

Madame XXXXXX XXXXXXXXXXXX

Directrice des Ressources Humaines

8, allée des Tilleuls

Nîmes, le 17 Novembre 2008

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

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

Madame,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

« Formation Word Débutants »

Du Lundi 22 Mai au Mercredi 24 Mai 2008.

Pour une durée totale de 21 heures.

Auprès de l'organisme Sud Formation Conseil, 18, rue Bigot, 30900 NIMES

Coût pédagogique : XXXX € h.t. (Nous contacter pour une demande de Devis)

L'Organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage.

Je joins à la présente le programme détaillée de cette formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame DURAND, à l'expression de me salutations les meilleures.

Signature

INFORMATION (Ne pas recopier sur votre lettre) : Et en cas de refus... ? L'utilisation du DIF est à votre initiative. Mais, votre employeur peut ne pas faire droit à votre demande. Dans ce cas, il doit justifier son refus. Une non réponse dans le délai d'un mois vaut acceptation, voilà pourquoi la demande doit être formulée par lettre recommandée. Au bout de deux refus, deux années de suite, vous pourrez reformuler votre demande auprès du Fongecif, qui devra faire un examen objectif de celle-ci en fonction des priorités de votre branche. Donc, si vous craignez un refus de votre employeur, pensant que celui-ci, ne cherchera pas à vous favoriser, faites votre demande tout de suite...pour avoir toutes vos chances dans deux ans !