

Toute demande de DIF doit faire l'objet d'un accord écrit de votre 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 (modèle AFDAS)

Note importante à destination de l'employeur :

Ce document ne constitue pas une demande de financement.

Utilisez pour cela, en complément, les formulaires spécifiques AFDAS « Demande de prise en charge ».

> À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

NOM / Prénom												
Service							Date d'entrée dans l'entreprise					
Vous êtes employé(e) 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 de réponse					
DIF ACCEPTÉ	<input type="checkbox"/>	DIF REFUSÉ	<input type="checkbox"/>	CONTRE-PROPOSITION DE DIF	<input type="checkbox"/>							
							En acceptant le DIF, j'atteste sur l'honneur que le salarié utilise ses droits à DIF acquis conformément au dispositif légal et conventionnel.					
							Signature et cachet de l'employeur					