

Exemple de lettre de refus de DIF

Lettre Recommandée AR ou remise en main propre

Ce modèle de lettre est indicatif

L'employeur a un délai d'un mois pour notifier sa réponse à la demande de DIF du salarié. L'absence de réponse de l'employeur équivaut à l'acceptation de la demande.

Entreprise.....
Adresse.....
.....

Nom du salarié.....
Adresse.....
.....

Date.....

Objet : Refus de votre demande de DIF

Madame, Monsieur,

Suite à votre courrier du (date), dans lequel vous avez demandé à bénéficier de votre Droit Individuel à la Formation pour suivre la formation suivante :

Intitulé de la formation :
Durée de la formation en nombre d'heures :
Dates de début et de fin de la formation :
Coût pédagogique en euros HT :
Nom de l'organisme de formation :

nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas donner une suite favorable à votre demande pour la/les raison(s) suivante(s) :

motiver votre refus

Nous sommes cependant disposés à étudier un nouveau projet et à en discuter avec vous lors d'un prochain entretien le (date de l'entretien professionnel, par exemple).

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression.....

Signature