



## Modèle de réponse à une demande de DIF Accord sur la demande

Nom et coordonnées de l'employeur : .....

.....

Nom et coordonnées de l'assistant maternel : .....

.....

Date de la réponse : .....

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Par courrier en date du ....., vous avez demandé à utiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF) pour la formation suivante :

> Intitulé de l'action : .....

> Date de début : .....

> Date de fin : .....

> Durée de la formation : ..... heures.

> Calendrier de la formation :

Le ....., de ..... h à ..... h

Le ....., de ..... h à ..... h

Le ....., de ..... h à ..... h

...

> Organisme de formation (nom et adresse) : .....

.....

J'ai le plaisir de vous informer que j'accepte votre demande.

### Attention !

1/ Si la formation doit avoir lieu **pendant** le temps d'accueil des enfants **et** que vous êtes le **seul** employeur, insérez la phrase suivante :

J'ai bien noté que, compte tenu du calendrier de la formation demandée, vous ne pourrez pas accueillir mon/mes enfants du ..... au .....

2/ Si la formation doit avoir lieu **pendant** le temps d'accueil des enfants **et** que l'assistant maternel a **plusieurs** employeurs, insérez la phrase suivante : Notez toutefois que votre départ en formation ne peut avoir lieu qu'avec l'accord des autres parents employeurs concernés par la période de formation. Pour ce faire, ils doivent remplir et signer les avenants suspensifs dont je vous remettrai un exemplaire à leur intention.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature de l'employeur

