



## Modèle de réponse à une demande de DIF Désaccord de l'employeur

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 regret de ne pouvoir accepter votre demande. Mon désaccord porte sur [*la nature de la formation, le calendrier de la formation.... A préciser*].

Bien entendu, vous pouvez représenter une nouvelle demande. Je me tiens à votre disposition pour discuter de votre projet.

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

Signature de l'employeur

### Attention !

A partir de la réception de la demande de DIF de l'assistant maternel, vous avez un mois pour lui répondre. Ne laissez pas passer le délai, sinon la demande est considérée comme acceptée.

Accord ou désaccord : pour vous aider à formuler votre réponse, recopiez le modèle proposé, remettez un exemplaire à l'assistant maternel, faites-lui dater et signer une copie que vous conserverez. Autre possibilité : lui envoyer votre réponse par lettre recommandée avec accusé de réception.

