

Procédure de demande de DIF auprès de votre employeur

1

Connaître votre solde d'heures DIF

Votre employeur doit vous informer tous les ans de votre solde d'heures DIF. Si vous n'avez pas cette information, vous pouvez contacter votre employeur (ou le service RH, le service comptabilité) pour le savoir.

2

Constituer votre dossier de demande DIF

Votre dossier doit être composé des documents suivants :

- Courrier de demande de DIF (vous pouvez utiliser le modèle joint)
- Devis du parcours demandé ([document à nous demander](#))
- Programme détaillé du parcours ([document à nous demander](#))

3

Transmettre votre demande DIF à votre employeur

2 possibilités

Vous pouvez le remettre en mains propres à votre employeur en lui demandant un justificatif signé pour cette remise. C'est la procédure la plus rapide.

Vous pouvez adresser votre dossier par courrier en recommandé avec un accusé de réception.

IMPORTANT

Vous devez absolument avoir un justificatif de remise de votre demande sinon votre employeur peut ne pas en tenir compte.

Il a 1 mois pour vous donner sa réponse à partir de la date de remise de votre demande.

Sans réponse de sa part après ce délai, votre demande est considérée comme acceptée.

4

Organisation de votre parcours Viamétiers

Dès que vous avez la réponse de votre employeur, appelez-nous. Dès lors, nous vous donnerons toutes les informations sur l'organisation de votre parcours.

Pour toute question, contactez-nous au 01 75 43 69 10