

MODELE DE LETTRE ACCEPTANT LA DEMANDE DU SALARIE

En tête de l'entreprise

M.... (salarié
Adresse

A, Le.....

Recommandé AR (ou lettre remise en mains propres contre émargement)

M.....,

Suite à votre demande en date du... relativement à l'exercice de votre droit individuel à la formation en vue de suivre une formation... (en précisant l'intitulé), réalisée par l'organisme... (préciser le nom du prestataire), nous avons le plaisir de vous informer de notre accord pour le suivi de cette formation.

Compte tenu des éléments que vous nous avez communiqués, le suivi de cette formation s'imputera à hauteur de Heures sur le crédit de ... heures de DIF que vous avez acquis, ce qui aura pour effet de ramener votre crédit à ... heures à la date du... (à préciser)

En conséquence de notre accord, nous vous remercions de bien vouloir vous présenter le... à Heures, dans le bureau de M... afin que soit formalisé par écrit le document prévu par l'article L 933-3 du code du travail et matérialisant notre accord.

Variantes possibles selon les cas de figure :

Compte tenu du calendrier que vous nous avez communiqué, nous attirons votre attention sur le fait que cette action se déroule intégralement pendant votre temps de travail ; lors de notre entretien du ... à ... heures, nous définirons ensemble les conditions matérielles de votre absence de l'entreprise.

Ou

Compte tenu du calendrier que vous nous avez communiqué, nous attirons votre attention sur le fait que cette action se déroule intégralement en dehors du temps de votre temps de travail. En conséquence, lors de notre entretien du ... à ... heures, nous définirons ensemble les conditions matérielles de votre absence de l'entreprise ; nous vous rappelons que pour chaque heure de formation suivie en dehors de votre temps de travail, vous percevrez une allocation de formation d'un montant égal à 50% de votre salaire horaire net.

Dans l'attente de notre entretien,
Nous vous prions d'agréer, M..., nos salutations distinguées.

Signature