



DEMANDE D'ACCORD TYPE pour une formation éligible au Compte Personnel de Formation

Demande du salarié (1) - À compléter par le salarié

Salarié

N° de Sécurité sociale :

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél. :

Mail :

Permanent Intérimaire

Emploi occupé :

Diplôme le plus élevé obtenu :

Accord

Le salarié donne son accord pour mobiliser les heures de DIF et/ou CPF inscrites sur son compte personnel de formation pour financer la présente formation, dans la limite de la durée totale de la formation et pour un maximum de 150 heures.

Objet de la demande

• Contenu de la formation

Intitulé de la formation :

Code Certification/Socle/VAE :

Nom de l'organisme de formation :

• Lieu de la formation

Code postal : Ville :

• Calendrier de la formation

Dates : du au :

Durée totale : heures, sur un rythme hebdomadaire de heures.

Pièces jointes à la demande

- Attestation de droits au DIF*
- Programme et calendrier de formation
- Devis établi par l'organisme de formation

* Pour les salariés intérimaires ayant acquis leurs droits dans l'intérim, il n'est pas nécessaire de joindre l'attestation.

(1) : La demande du salarié doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois et au minimum 120 jours dans les autres cas. Elle doit porter sur une action de formation éligible au CPF : formation figurant sur au moins une des listes accessibles au salarié et consultables sur moncompteformation.gouv.fr ou formation de droit visant l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences ou l'accompagnement à la VAE.

Réponse de l'entreprise (2) - À compléter par l'entreprise

Agence d'emploi

Raison sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

Code postal : Ville :

Représentant de l'agence :

Tél. :

Mail :

Réponse de l'entreprise

• Formation de droit

- ACCORD sur le calendrier de la formation
- REFUS sur le calendrier de la formation

• Formation liste

- ACCORD sur le contenu et le calendrier de la formation
- REFUS sur le contenu de la formation
- REFUS sur le calendrier de la formation

(2) : La réponse de l'entreprise doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande du salarié, son absence de réponse valant acceptation. En cas d'action de formation figurant sur une liste, l'entreprise peut refuser le contenu et/ou le calendrier de formation ; en cas d'action de formation de droit, l'entreprise ne peut refuser que le calendrier de la formation.

Notification de la demande du salarié (3)

- Envoi de la demande par LRAR n°
- Ou, demande remise en mains propres contre décharge
- Date et signature du SALARIÉ
- Le

Date, signature et cachet de l'ENTREPRISE (précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)

Le

(3) : Si la demande est remise en mains propres par le salarié, elle doit être établie en deux exemplaires et signée par le salarié et l'entreprise, chacune des parties conservant un exemplaire signé de la demande.

Notification de la réponse de l'entreprise (4)

- Envoi de la réponse par LRAR n°
- Ou, réponse remise en mains propres contre décharge
- Date, signature et cachet de l'ENTREPRISE
- Le

Date, signature du SALARIÉ (précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)

Le

(4) : L'entreprise utilise la demande transmise par le salarié, la complète et la notifie soit par LRAR soit remise en mains propres, l'entreprise et le salarié devant conserver chacun un exemplaire signé de la demande et réponse.