

# Demande de prise en charge Droit individuel à la formation (DIF)

N° dossier :

Demande à retourner avec les pièces demandées à :

Destinataire du règlement :

**Pour vous aider à remplir cette demande, vous disposez d'une notice explicative au verso de ce document.**

## Employeur

N° adhérent :           n° lcom :

Raison sociale : ..... personne à contacter : ..... tél : .....

réf mias : ..... ass tva : ..... email : .....

Convention collective appliquée , titre exact : .....

Si vous n'appliquez pas de convention collective, indiquez votre activité : .....

## Salarié

Nom	Prénom	N° sécurité sociale	Ancienneté		Le contrat de travail		CSP		Emploi occupé	DIF mobilisé	contexte (3)
			an(s)	mois	CDi	CDD	(1)	(2)			
										h	

## L'action de formation

Intitulé..... Date début     Date fin

Lieu de la formation : Ville : ..... Code postal : .....

Durée de la formation :    heures. Réparties sur :    jours. Nombre d'heures DIF hors temps de travail :    heures.

## L'organisme de formation

Numéro de déclaration d'activité (\*):         Raison sociale : .....

Adresse : ..... Code postal : ..... Ville : .....

(\* L'activité d'organisme de formation est subordonnée à la possession d'un numéro de déclaration d'activité auprès de la préfecture de région.

## La prise en charge demandée

<p>● <b>Facturation de la formation</b> (4) : ..... € HT ..... € TTC</p> <p>(pour les formations internes, ce coût correspond au salaire du personnel enseignant salarié de l'entreprise).</p> <p>● <b>Frais annexes du personnel en formation :</b></p> <p>- Hébergement : nombre de nuits d'hôtel : ..... soit ..... €</p> <p>- Restauration : nombre total de repas : ..... soit ..... €</p> <p>- Déplacements : train, autres : ..... soit ..... €</p> <p style="padding-left: 20px;">: voiture : kilométrage : ..... soit ..... €</p> <p style="text-align: right;"><b>TOTAL</b> ..... €</p>	<p>● <b>Le coût pédagogique et les frais annexes</b> demandés au titre de la professionnalisation vont faire l'objet d'un examen.</p> <p>En cas de prise en charge partielle, souhaitez-vous financer cette action sur votre plan de formation géré par Uniformalion ?</p> <p style="text-align: right;">oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
---	--

**Pensez à consulter la documentation au verso afin de n'oublier aucun document à joindre.**

Fait à.....le .....

Signature et cachet de l'employeur

Signature du salarié

# NOTICE EXPLICATIVE

## Le DIF en quelques mots :

Il permet au salarié de se constituer un contingent d'heures de formation. La mise en œuvre de ce droit relève de l'initiative du salarié, mais nécessite l'accord de son employeur.

**IMPORTANT :** Conformément à l'article L 933-3 alinéa 1 du code du travail, suite à une demande de DIF, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour notifier sa réponse. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande. Les publics éligibles, les modalités d'acquisitions des droits, la durée... varient selon la branche professionnelle. Pour plus d'informations vous pouvez consulter notre site internet [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr) ou contacter directement nos équipes régionales.

## Pour remplir votre demande de prise en charge, veuillez vous référer aux listes ci-dessous

### (1) : Temps de travail

Si le contrat de travail est à temps plein inscrire « P ». S'il s'agit d'un temps partiel, indiquer le nombre d'heures de travail par mois.

### (2) : CSP = catégorie socio professionnelle

1. Ouvrier non qualifié
2. Ouvrier qualifié
3. Employé
4. Agent de maîtrise/technicien
5. Ingénieur et cadre

### (3) : Contexte

Si la demande de DIF résulte d'une rupture de contrat de travail, indiquer le motif de rupture :

1. Licenciement
2. Démission

### (4) : Coût pédagogique de la formation :

Si le coût pédagogique concerne une action de formation collective (coût groupe) indiquer le montant du coût spécifique au stagiaire faisant l'objet de la demande de DIF.

## Pièces à joindre à votre demande :

- Le formulaire DPC DIF dûment rempli
- La copie du dernier courrier de notification des droits au DIF de l'employeur (L.933-2 code du travail)
- La copie de la demande de DIF du bénéficiaire
- La copie du dernier bulletin de salaire du bénéficiaire
- Le programme de la formation et le devis de celle-ci

**Tous les renseignements demandés sont indispensables, de même que les pièces à joindre.  
Un dossier incomplet ne pourra être traité et vous sera retourné.  
Les équipes régionales d'Uniformation sont à votre disposition pour vous aider dans vos démarches.**

*Une fois votre demande examinée, nos services vous informeront par courrier de la décision de prise en charge.  
En cas d'accord, vous recevrez la demande de règlement à utiliser pour obtenir le remboursement des frais.  
Ce même formulaire vous permettra de demander le remboursement des frais complémentaires et/ou de la rémunération sur votre plan de formation géré par Uniformation.*