

Modèle de lettre refus de DIF

Indiquez le nom de votre Administration

Le nom de la personne en charge des formations

L'adresse de votre Administration

Le code postal et la ville de votre Administration

Indiquez les Nom et Prénom de votre agent

Son Adresse

Son Code postal et sa Ville

Indiquez si vous envoyez votre demande par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) ou si vous la remettez en main propre (remise en main propre)

Lieu, le xx/xx/20xx

Objet : Refus de votre demande de formation dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF)

Madame, Monsieur, (retirez la mention inutile)

Dans votre courrier du xx/xx/20xx, vous avez demandé à bénéficier de votre Droit Individuel à la Formation pour suivre la formation suivante :

Intitulé de la formation :

Durée de la formation :

Nom de l'organisme de formation : ACP FORMATION, 35 rue du Louvre, 75002 Paris.

Coût pédagogique : € nets

Nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas donner une suite favorable à votre demande pour la/les raison(s) suivante(s)* : (supprimer les mentions inutiles)

- votre formation ne fait pas partie des priorités du plan de formation de notre Administration ;
- le coût de votre formation est trop élevé ;
- la nature de vos fonctions (à préciser) ne nous semble pas justifier une formation de (à préciser) ;
- votre demande d'évolution dans notre Administration en tant que (à préciser) ne nous semble pas justifier une formation de (à préciser) ;
- la formation de (à préciser) ne nous semble pas cohérente avec votre situation actuelle (à préciser).

Nous sommes toutefois disposés à étudier un nouveau projet et à en discuter avec vous lors d'un prochain entretien le xx/xx/2xxx (date de l'entretien professionnel, par exemple).

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, (retirez la mention inutile) en l'expression de nos salutations distinguées.

Apposez votre Signature