



**FICHE JURIDIQUE – DROIT DU TRAVAIL**  
**DIF (DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION)**

**MAJ : 03/2008**

**SOMMAIRE**

Préambule.....	2
Mise en œuvre .....	2
1. Article de loi.....	2
2. 20 heures par an pour un CDI à temps plein .....	2
3. Nécessité de l'accord de l'employeur .....	2
4. Déroulement de la formation.....	3
DIF et départ de l'entreprise.....	3
Lettre type de demande de DIF .....	4

## Préambule

Tous les salariés ayant au moins un an d'ancienneté peuvent accumuler année après année un Droit Individuel à la Formation. Ce droit vient en plus des plans de formation existant dans les entreprises. Sa particularité essentielle : c'est le salarié qui prend l'initiative d'utiliser ce nouveau droit (avec l'accord de son employeur).

Toutes les informations sur le DIF sont disponibles sur : <http://www.droit-individuel-formation.fr/>

## Mise en œuvre

### 1. Article de loi

LOI n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social (NOR: SOCX0300159L)

Publiée au JORF n°105 du 5 mai 2004 page 7983

### 2. 20 heures par an pour un CDI à temps plein

Les salariés en CDI à temps plein (ou 80% au minimum) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise accumulent 20 heures par année civile, cumulables sur 6 ans dans une limite maximum de 120 heures. Ce nombre d'heures est calculé au prorata temporis pour les années incomplètes.

Pour les salariés en CDD à temps plein, le DIF est calculé au prorata temporis, sous réserve d'une ancienneté de 24 mois, consécutifs ou non sur les 5 dernières années, dont 4 mois sous CDD au cours des 12 derniers mois.

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, par écrit et annuellement, du total des droits qu'il a acquis au titre du DIF.

Au-delà du plafond de 120 h, toute heure non utilisée est automatiquement perdue. Il est impossible de demander une compensation financière pour les heures perdues ainsi.

La formation a lieu hors du temps de travail sauf accord avec son supérieur hiérarchique.

### 3. Nécessité de l'accord de l'employeur

La mise en place du DIF se fait sur la demande du salarié : il avertit son employeur par lettre recommandée (ou lettre remise en mains propres contre décharge) précisant son intention d'utiliser son DIF et la formation envisagée (institut de formation, durée, dates, lieu de la formation, contenu, prix de la formation).

L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour refuser la demande du salarié. Une absence de réponse dans ce délai est considérée comme un accord.

**ATTENTION : cela signifie qu'il est inutile de déposer une demande pour une formation dont la date est proche !**

Dans tous les cas, un accord écrit des deux parties (salarié et employeur) devra préciser le type de formation choisi et les conditions de sa réalisation.

Le DIF peut être utilisé, soit dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, soit dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, soit hors de ces dispositifs.

A défaut, le DIF peut servir à accroître ses connaissances ou à des actions de qualifications.

Face au refus de l'employeur, le salarié ne dispose d'aucun recours sauf celui de réitérer sa demande ultérieurement. Si le désaccord persiste pendant deux exercices successifs (deux demandes refusées successivement), le salarié peut déposer sa demande dans le cadre du congé individuel de formation (CIF). L'organisme paritaire de gestion du CIF dont relève l'entreprise doit alors examiner en priorité cette demande de prise en charge sous réserve que la formation choisie par le salarié corresponde aux

priorités et aux critères fixés par cet organisme. En cas d'acceptation, l'employeur est tenu de verser à cet organisme une somme égale au montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par l'intéressé au titre du DIF et aux frais de formation, ceux-ci étant appliqués sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation.

#### **4. Déroulement de la formation**

Pour les heures de formation effectuées en dehors de son temps de travail, le salarié perçoit, de son employeur, une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette de référence. Le salaire horaire de référence pris en compte pour le calcul de cette allocation s'obtient en divisant le total des rémunérations nettes versées au salarié au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation par le nombre total d'heures rémunérées au cours de ces mêmes 12 derniers mois. Des modalités particulières de calcul sont prévues pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait en jours.

Si la formation a lieu en partie sur le temps de travail, la rémunération du salarié est maintenue normalement pour les heures passées à se former.

Pendant la durée de sa formation (pendant ou hors temps de travail), le salarié bénéficie de la législation sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

## **DIF et départ de l'entreprise**

En cas de départ de l'entreprise, le DIF n'est pas transférable : il doit être utilisé.

En cas de licenciement (sauf pour faute grave ou lourde), le salarié licencié peut demander à bénéficier d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience (VAE) au titre du crédit d'heures qu'il a acquis dans le cadre du DIF. Cette demande doit être formulée avant la fin du préavis. Si cette condition est respectée, l'employeur est tenu de verser le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du DIF et non encore utilisées, cette somme devant servir à financer tout ou partie de l'action suivie par le salarié.

**Dans un souci de bonne information des salariés, l'employeur est tenu de mentionner, dans la lettre de licenciement, les droits que ce dernier a acquis au titre du DIF et la possibilité de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation.**

- En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF, à condition que l'action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis soit engagée avant la fin du préavis.
- En cas de départ à la retraite, le salarié perd les droits qu'il a acquis au titre du DIF, et qu'il n'avait pas encore utilisés.

## Lettre type de demande de DIF

Rappelons que cette lettre **doit** être envoyée en recommandé avec AR ou remise en mains propres contre décharge.

Monsieur, Madame,

Par lettre en date du ....., vous avez bien voulu me notifier l'acquisition d'un crédit de X heures au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

Je souhaiterais utiliser X heures de ce capital disponible afin de suivre la formation dont les caractéristiques sont énoncées ci-dessous :

Organisme de Formation : .....

Lieu de la formation : .....

Thème de la Formation : .....

Dates : du .... au ....

Durée totale : ... heures

Coût pédagogique : .....

Je joins à la présente le programme détaillé de cette formation (*optionnel*).

*Formule de politesse et signature*