Le salarié souhaite réaliser une formation dans le cadre du DIF : il doit en faire la **demande écrite** à son employeur en précisant les modalités (programme, dates, horaires, lieu, …)

Cf. Modèle de l'AGEFOS « courrier type – demande de DIF »

↓

L'employeur prend contact avec l'AGEFOS (OPCA pour tous les salariés d'offices de tourisme sauf pour les fonctionnaires) pour calculer la prise en charge financière :

> si l'action est jugée « **prioritaire** » dans le dispositif du DIF, l'AGEFOS prend en charge une grande partie du coût de la formation

> si l'action est jugée « **non prioritaire** » dans le dispositif du DIF : la participation de l'employeur sera plus élevée

↓

L'employeur a **1 mois** pour répondre par écrit au salarié.

Cf. Modèles de l'AGEFOS : courriers types « Accord demande de DIF » ou « Refus demande de DIF »

L'absence de réponse vaut acceptation de la demande.

↓

L'employeur accepte

↓

Il fait sa demande de prise en charge auprès de l'AGEFOS en remplissant une « demande de gestion d'action » (cf. Modèle de l'AGEFOS) en précisant qu'il s'agit d'heures DIF

↓

A l'issue de la formation, les heures de DIF sont décomptées au salarié

L'employeur refuse

(justification non obligatoire)

↓

Le salarié peut renouveler sa demande l'année suivante. En cas de nouveau désaccord (sur la même formation), le salarié s'adresse directement au FONGECIF qui étudie le cas.

↓

Si le FONGECIF accorde l'action de formation, un dossier complet est à renvoyer à l'AGEFOS.