



## MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) DES ENSEIGNANTS DU 1<sup>ER</sup> DEGRE ET PERSONNELS NON TITULAIRES (AESH)

Année scolaire 2016-2017

### Références :

- loi n°2007-148 du 02 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique
- décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.
- circulaire MEN DGRH B1-3 n°2011-202 du 14 novembre 2011

Le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires, s'inscrit dans le dispositif global relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

### **I. Définition et objectif**

Le DIF permet aux agents d'exercer avec une meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées et de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Il permet d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective d'une évolution de carrière, d'une reconversion ou d'une réorientation professionnelle dans le cadre d'un projet professionnel structuré.

Le DIF se mobilise à l'initiative de l'agent. L'avis du supérieur hiérarchique est requis.

Pour permettre à l'agent d'explicitier son projet, chaque demande peut donner lieu à un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique en amont de la commission d'étude des dossiers.

### **II. Bénéficiaires et calcul des droits**

- Le DIF bénéficie de droit à chaque agent titulaire ou non titulaire.
- Pour bénéficier du DIF, les agents non titulaires doivent compter au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.
- Pour les agents non titulaires, le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après le terme du contrat sauf réemploi dans la fonction publique.
- Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un DIF **de vingt heures par année de service.**
- Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de droits.
- Les personnels en fonction depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 02/02/2007, auront donc capitalisé au maximum **120 heures au 1<sup>er</sup> janvier 2016.**
- Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation.
- Il ne sera pas accordé de DIF par anticipation

### **III. Formations éligibles**

- Le DIF peut être mobilisé dans le cadre des actions de formation suivantes concernant :
  - o l'adaptation prévisible des métiers,
  - o le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
  - o la préparation d'examens ou concours administratifs,
  - o la réalisation de bilan de compétences,
  - o la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme.
- Il peut s'agir de formations présentielle ou de formation à distance.
- Le DIF doit prioritairement être utilisé pour des formations hors plan académique de formation (P.A.F.).
- Les actions de formation peuvent être dispensées par des établissements publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA, ... ) ou par des organismes de formation privés dûment enregistrés.
- Afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service, ces formations doivent se dérouler en priorité hors temps scolaire.
- Si la formation a lieu sur le temps scolaire, la continuité du service de l'enseignant ne devra pas être affectée. Aucune demande de remplacement ne sera recevable pour suppléer un enseignant participant à une formation sur temps scolaire. La mobilisation du DIF ne vaut pas autorisation d'absence, celle-ci devra être sollicitée si besoin dans les formes habituelles.

### **IV. Participation au coût de la formation et versement de l'allocation formation**

- Le financement partiel du coût de la formation suppose dans tous les cas l'existence d'un projet professionnel construit, la pertinence du choix de la formation eu égard au projet présenté et l'implication personnelle du demandeur. Il n'est pas accordé de façon systématique.
- Seules les demandes présentées pour des formations ou des publics considérés comme prioritaires au regard de la politique académique en matière de ressources humaines donnent lieu à un financement, sous réserve des crédits affectés.
- Dans la limite des crédits académiques disponibles, la formation pourra donner lieu au remboursement de 50 % du coût réel de la formation dans la limite de 750 €.
- Le versement de l'allocation de formation prévue à l'article 13 du décret n° 2007-148, n'interviendra que si la formation suivie dans le cadre du DIF se déroule en présentiel pendant les vacances scolaires. L'indemnité versée correspond à 50% du traitement indiciaire horaire net multiplié par le nombre effectif d'heures de formation suivies. Cette allocation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale et n'est donc pas soumise au prélèvement prévu à l'article L.61 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Elle sera versée à terme échu, sur présentation des justificatifs d'assiduité. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies.
- Toutes les pièces justificatives devront être transmises à la Division du premier degré dans le délai de 12 mois au plus tard à compter de la fin de la formation.
- Les frais d'inscription, de déplacement et d'hébergement sont à la charge exclusive de l'agent.

Le versement d'acomptes ou d'arrhes par l'agent au moment de l'inscription à la formation n'engage pas l'avis de la commission et la décision de l'administration.  
Aucune convention entre l'organisme de formation et l'employeur ne sera établie dans ce cadre.

## **V. Procédure de mobilisation du DIF et examen des demandes**

Le DIF est mobilisé à l'initiative de l'agent. Les demandes doivent être formulées au moyen de l'imprimé ci-joint : « Demande de mobilisation du D.I.F - Année Scolaire 2016/2017 » et être accompagnées des pièces suivantes :

- une lettre de motivation manuscrite faisant clairement apparaître le projet de formation et la nature des nouvelles compétences dont l'acquisition est souhaitée, soit dans la perspective d'une mobilité professionnelle, soit au titre de la diversification du parcours professionnel.
- un descriptif précis de la formation demandée (lieu et contenu) établi par l'organisme qui dispensera la formation,
- un calendrier précis de la formation
- un devis ou une facture pro-format.
- un Curriculum Vitae

**Pour les formations se déroulant sur la période du 1<sup>er</sup> septembre 2016 au 31 août 2017**, le dossier complet doit être adressé **avant le 10 juin 2016** à l'Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription qui émettra un avis circonstancié. L'agent pourra éventuellement être entendu en entretien pour expliciter son projet. Les demandes seront examinées par une commission qui se réunira courant juin.

**Pour les formations se déroulant strictement sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2017**, le dossier complet devra être adressé pour le **9 septembre 2016** à l'IEN chargé de la circonscription. Les demandes seront examinées par une commission qui se réunira courant octobre.

Les dossiers retenus feront l'objet d'un accord écrit portant sur l'action de formation et les modalités de son déroulement ainsi que sur sa prise en charge financière.



## Demande de mobilisation du DIF – Année Scolaire 2016/2017

Le dossier complet (4 pages et pièces listées page 2) doit être adressé à l'NIEN de circonscription :

- avant le 10 juin 2016 pour les formations se déroulant sur la période : 01/09/2016 au 30/08/2017
- pour le 9 septembre 2016 pour les formations se déroulant sur la période : 01/01/2017 au 30/08/2017

### I - Demandeur

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Date de naissance : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/ n° sécurité sociale : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Etablissement d'affectation : .....

Etablissement d'exercice (si différent) : .....

Position administrative (en activité à temps plein, à temps partiel, autres situations) : .....

Adresse personnelle : .....

Courriel : ..... Tel : .....

Personnel enseignant 1<sup>er</sup> degré  titulaire  stagiaire

AESH

Ancienneté à l'Education nationale : ..... Ancienneté dans le poste : .....

Avez-vous déjà mobilisé votre DIF : non  oui

- Dates : ..... Nbre d'heures : ..... Formation : .....

- Dates : ..... Nbre d'heures : ..... Formation : .....

Nombre d'heures DIF disponibles au 01/01/2016 : .....

### II - Projet professionnel :

Mobilité professionnelle : non  oui  précisez : au sein de l'EN  en dehors de l'EN

Diversification du parcours professionnel : non  oui

Si oui, précisez l'évolution des fonctions ou des missions exercées : .....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : non  oui  Date : .....

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : non  oui  Date : .....

Si oui précisez pour quelle formation et la durée : .....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel : non  oui

(entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences...)

Si oui, précisez : .....

### III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation : .....

Organisme (dénomination et adresse) : .....

.....

..... N° d'enregistrement : .....

Bilan de compétences : oui  non

VAE : oui  non

Si oui, précisez le diplôme recherché : .....

Modalité : Présentiel  A distance  Mixte

Durée précise de la formation : ..... heures

Hors temps scolaire et hors vacances scolaires : ..... heures

Pendant les vacances scolaires : ..... heures

Indiquez la période de vacances et les dates précises :

Toussaint 2016 .....

Noël 2016 .....

Hiver 2017 .....

Printemps 2017 .....

Eté 2017 .....

Coût de la formation (joindre impérativement un devis) : .....

***Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.***

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur :

#### **Pièces à joindre au dossier :**

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, 3/ Calendrier précis de la formation

3/ Calendrier précis de la formation

4/ Devis ou facture pro-format

5/ CV

**IV- Avis circonstancié de l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription**

Nom et prénom du demandeur : .....

Nom et prénom du responsable hiérarchique : .....

Fonction : .....

Circonscription : .....

Date de l'entretien avec le demandeur : .....

Avis favorable :

Avis défavorable :

Motivation détaillée :

Fait à ..... le .....

Signature de l'IEN de la circonscription :

## V- Décision de la commission académique

Dossier présenté par :

Nom : ..... Prénom : .....

Etablissement d'affectation : .....

Décision de la commission réunie le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Mobilisation du DIF : accordée  refusée

Si accord : Nombre d'heures consommées : ..... Solde DIF : .....

Si refus : Motif : .....

Participation financière aux frais de formation : accordée  refusée

Si accord, montant de la prise en charge: ..... euros

Allocation formation : oui  non

*Le nombre d'heures servant de base de calcul à l'allocation sera déterminé à partir des pièces produites en fin de formation : calendrier avec indication des dates précises et attestations de présence.*

Fait à ..... le .....

Signature du président de la commission :

### **Pièces originales à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à la DSDEN 05 Division du 1<sup>er</sup> degré) :**

- 1/ Facture acquittée par l'organisme de formation, précisant la nature des frais facturés, datée et signée, au nom de la personne qui a suivi la formation
- 2/ Justificatif d'assiduité au stage, établie par l'organisme de formation, signé et mentionnant les dates précises de stage et le nombre d'heures suivies
- 3/ RIB (si le RIB est au nom de Monsieur ou Madame, avec seulement le prénom de Monsieur, il convient de joindre une copie de la page " mariage " du livret de famille pour justifier le versement à Madame)