



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Secrétariat Général
Direction des Ressources
Humaines

Référence
JJV/MD/n°
16.033

Dossier suivi par
Martine Deveza
Téléphone
05 61 17 78 52
Fax
05 61 52 80 27
Mél.
martine.deveza
@ac-toulouse.fr

75 rue Saint Roch
CS 87703
31077 Toulouse cedex 4

Toulouse, le 14 janvier 2016

La Rectrice de l'académie de Toulouse
Chancelière des universités

A

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie -
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale

Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de division
et de Service des services académiques

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement,
Mesdames et Messieurs les IEN de circonscription
S/C de
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie -
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale

Objet : Mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation (DIF) des personnels de l'Education Nationale au titre de l'année scolaire 2016-2017

Références : loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ; décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ; décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics

La présente circulaire a pour objet de vous informer sur les conditions et modalités de mobilisation du DIF dont peut bénéficier tout personnel titulaire ou non titulaire de l'Education Nationale (notamment les personnels administratifs, sociaux et de santé, personnels ITRF, personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, personnels d'encadrement) au titre de la campagne 2016-2017.

1- Définition, comptabilisation et conditions d'attribution

Le droit individuel à la formation permet à chaque agent d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle, par une préparation et un accompagnement adéquats et personnalisés.

Les droits acquis étant cumulables depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la Loi du 2 février 2007, la capitalisation des droits s'effectue de la manière suivante : 10 heures au titre de 2007 et 20 heures par an au titre des années suivantes. Soit un total de 120 heures au 1^{er} janvier 2015, pour les personnels à temps complet en fonction depuis le 1^{er} juillet 2007.



Les droits non utilisés sont capitalisables pendant 6 années dans la limite d'un plafond de 120 heures.

Cette durée est calculée au prorata du temps de service pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sauf lorsque le temps partiel est de droit. Pour le calcul des droits ouverts, sont prises en compte les périodes d'activité y inclus les congés qui relèvent de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Pour bénéficier du droit individuel à la formation, les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire.

2- Les formations éligibles

Le DIF sera prioritairement accordé pour des formations hors Plan Académique de Formation ainsi que pour des formations qui se déroulent hors temps de service.

Les agents veilleront à se conformer, lors de la constitution d'un dossier en vue de la mobilisation du DIF, aux indications suivantes :

HORS DIF	MOBILISATIONS DU DIF PRIORITAIRES
<p>Formation à l'initiative de l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Du type adaptation immédiate au poste de travail ou évolution prévisible des métiers▪ Du type formation statutaire au catalogue des formations académiques	<p>Formation à l'initiative de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Développement ou acquisition de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de mobilité fonctionnelle (changement de fonction dans ou hors éducation nationale)▪ Bilan de compétences▪ VAE▪ Préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique (dès lors qu'ils ne sont pas accessibles via le catalogue des formations académiques)

3- Les conditions de mobilisation

La mobilisation du DIF est à l'initiative de l'agent et doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel. Elle doit impérativement être validée en amont dans le cadre d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique qui apprécie la demande au regard des fonctions occupées ou du projet professionnel de l'agent, ainsi que par l'administration sous la forme d'un accord écrit, ceci avant l'entrée en formation.

Ainsi les demandes seront transmises au supérieur hiérarchique (chef d'établissement, IEN de circonscription pour le premier degré, directeur de CIO pour les personnels d'orientation, directeur de service etc. pour les personnels



5- La mise en œuvre

Toute demande de mobilisation du DIF formulée au titre de la campagne 2016-2017, doit être déposée auprès de la hiérarchie directe avant le

4/6

vendredi 19 février 2016, délai de rigueur.

L'agent sollicitant l'utilisation de son DIF devra formuler sa demande au moyen du formulaire approprié.

(cf : Annexe 1 de la présente circulaire pour les personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation et Annexe 2 pour les personnels ASS, ITRF, personnels d'encadrement).

A ce formulaire seront joints :

- une lettre de motivation d'une page maximum présentant le projet professionnel,
- un CV,
- un devis chiffré de l'organisme de formation comportant l'intitulé, **le nombre d'heures et le calendrier de la formation.**

La demande sera transmise par voie hiérarchique avec l'avis circonstancié du supérieur hiérarchique direct :

Personnels	Avis circonstancié du supérieur hiérarchique
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation du Second degré Public	Chef d'établissement de rattachement, pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants du Premier degré Public	Inspecteur de circonscription, + visa du DASEN de rattachement, pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels relevant de la DPAAE (ATSS, ITRF et Personnels d'encadrement...)	Chef de service ou de direction, Chef d'établissement, pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants du Privé, les demandes de DIF devront se conformer à la <u>circulaire de la Direction de l'Enseignement Privé des services académiques</u>	Chef d'établissement de rattachement ou Inspecteur de l'Education Nationale pour transmission à la DEP, Direction de l'Enseignement Privé + visa de FORMIRIS Pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH



5/5

Attention, les dossiers incomplets ou hors délais ne pourront pas être instruits.

La notification de la réponse interviendra par voie hiérarchique écrite, après la réunion de la commission chargée d'examiner les demandes, et au plus tard deux mois après le démarrage de l'instruction des dossiers.

Date-butoir de transmission des demandes à la hiérarchie directe	Remontée des dossiers par la voie hiérarchique auprès du SGA-DRH des services académiques	Instruction des dossiers	Commission	Transmission des avis de la commission aux candidats au DIF
Vendredi 19 février 2015	Entre le 19 février et le 29 février 2016	Du 29 février au 1 ^{er} avril 2016	Le 7 avril 2016	Dans la semaine du 11 au 15 avril 2016

6- Liquidation du régime indemnitaire

En cas d'obtention d'un avis favorable concernant une demande de DIF, l'allocation sera versée **une fois la formation totalement accomplie, sur présentation :**

- d'une attestation d'assiduité
- et d'une facture acquittée

En cas de formation à distance (type CNED) une attestation sur l'honneur devra être adressée.

En fonction du statut de l'agent, ces documents sont à envoyer à l'employeur :

Personnels	Employeurs
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation du Second degré Public• Pour les personnels enseignants du Premier degré Public de la Haute-Garonne• Pour les personnels ATSS, ITRF et Personnels d'encadrement	Rectorat de l'académie de Toulouse Secrétariat Général / SGA-DRH 75 rue Saint Roch CS 87703 31077 Toulouse cedex 4
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants du Privé, les demandes de DIF devront se conformer à la <u>circulaire de la Direction de l'Enseignement Privé</u> des services académiques.	Direction de l'Enseignement Privé (DEP) Rectorat de l'académie de Toulouse 75 rue Saint Roch CS 87703 31077 Toulouse cedex 4
<ul style="list-style-type: none">• Pour les personnels enseignants du Premier degré des autres départements (09-12-32-46-65-81-82)	Direction des Personnels enseignants de la DSDEN de rattachement

Pour toute question complémentaire vous pouvez dans un premier temps vous référer à la foire aux questions qui est à votre disposition en vous connectant sur le lien suivant :

http://web.ac-toulouse.fr/automne_modules_files/pDocs/edited/r26494_61_faq-dif-2.pdf

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie,

Xavier LE GALL