



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Toulouse, le 4 janvier 2017

La Rectrice de l'académie de Toulouse  
Chancelière des universités

**Rectorat**

Secrétariat Général  
Direction des Ressources  
Humaines

Référence  
YC/MD/n°  
17.006

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

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 2017-2018**

**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 2017-2018.

**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<sup>er</sup> 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. **Il ne peut être utilisé que 120h.**

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.

2/5

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

## 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 administratifs) qui émettra un avis circonstancié, avant d'être examinées individuellement. Chaque demande pourra éventuellement donner lieu à un entretien permettant à l'agent d'explicitier son projet.

#### 4- Les modalités allocataires



L'agent qui suit une action de formation et qui mobilise tout ou partie des heures disponibles dans son compte DIF reste dans la position statutaire d'activité.

**Le DIF ne prend pas la forme d'une prise en charge par l'employeur du coût de la formation, il prend la forme d'une indemnité horaire.**

3/5

**Le DIF indemnise des heures de formation réalisées par l'agent en dehors de son temps réglementaire de service.**

Les heures mobilisées au compte-DIF donnent lieu au versement par l'administration d'une allocation d'un montant égal à 50 % du traitement horaire brut indicé.

Cette allocation de formation 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 aux cotisations pour pension civile.

En cas d'interruption de la formation, elle sera calculée en fonction du nombre d'heures de formation déjà suivies.

***Le coût de la formation reste à la charge de l'agent.***

#### 5- La mise en œuvre

Toute demande de mobilisation du DIF formulée au titre de la campagne 2017-2018, doit être déposée auprès de la hiérarchie directe avant le

**Lundi 20 février 2017, 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 :



4/5

Personnels	Avis circonstancié du supérieur hiérarchique
- 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
- Pour les personnels enseignants du Premier degré Public	Inspecteur de circonscription, <b>+ visa du DASEN de rattachement</b> , pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH
- Pour les personnels relevant de la DPAE (ATSS, ITRF et Personnels d'encadrement...)	Chef de service ou de direction, Chef d'établissement, pour transmission au Secrétariat Général / SGA-DRH
- 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

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

**Il est très important que ces dossiers soient rigoureusement vérifiés dans les établissements ou services avant leur transmission au rectorat Secrétariat général/SGA-DRH.**

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	Instruction des dossiers	Commission	Transmission des avis de la commission aux candidats au DIF
Lundi 20 février 2017	Du 29 février au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Le 6 avril 2017	Avant le 20 avril 2017

## 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 :**



- de la copie du courrier d'octroi du DIF
- d'une attestation d'assiduité (jours et heures)(Fiche d'émargement en PJ)
- de la facture acquittée de la formation

5/5

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

**Ces documents sont à envoyer à l'employeur :**

**Rectorat de Toulouse  
Secrétariat Général  
Pôle RH  
A l'attention de Martine DEVEZA, Adjointe au DRH**

Pour la rectrice et par délégation,  
Pour le secrétaire général empêché,  
Le secrétaire général-adjoint  
Directeur des ressources humaines

  
Yann COUEDIC