

SERVICE ACADÉMIQUE DE FORMATION

SAF/11-546-98 du 5/12/2011

MISE EN ŒUVRE DU DIF POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION - ANNEE SCOLAIRE 2011/2012

Références : loi n°2007-148 du 2/2/2007 - décret n°2007-1470 du 15/10/2007 - décret n°2007-1942 du 26/12/2007 - circulaire 2011-202 du 14/11/2011

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Sylvie DERET - SAF Ingénierie (Tel : 04 42 93 88 87 - Fax : 04 42 93 88 98) et Sylviane DUTERTRE, Adjointe au DRRH (Tel : 04 42 91 71 30)

Le Droit Individuel à la Formation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires, s'inscrit dans le cadre des mesures relatives au PACTE de carrière. Cette circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de mise en œuvre du DIF pour la présente année scolaire.

I - Bénéficiaires et calcul des droits

- Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un DIF de 20 heures par année de service. Les personnels en fonction depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 02/02/2007, auront donc capitalisé **90 heures** au 1/01/2012.
- Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents exerçant à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation
- Les agents non titulaires doivent compter au moins un an de service effectif au sein de l'administration au 1^{er} janvier de l'année pour bénéficier du DIF.
- Il ne sera pas accordé de DIF par anticipation.

II - Formations éligibles

- Le DIF doit être utilisé prioritairement pour suivre des formations **hors PAF** et permettant à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une **mobilité professionnelle** et dans le cadre d'un **projet professionnel structuré**.
- Les formations peuvent être dispensées par des établissements publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés.
- Ces formations doivent se dérouler **hors temps** scolaire afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.
- Il peut s'agir de formations présentesielles, de formations à distance, de VAE, de bilans de compétences...

La mobilisation du DIF sera prioritairement accordée pour des dossiers faisant apparaître clairement

- Un projet de mobilité professionnelle (reconversion, réorientation....)
- Un besoin de compétences nouvelles ou de formation diplômante (master par exemple) permettant une évolution des missions ou des fonctions exercées ou légitimant un parcours professionnel. Dans cette hypothèse la VAE sera privilégiée.

III - Prise en charge du coût de la formation et versement de l'allocation formation.

- Dans la limite des crédits académiques disponibles, la formation pourra donner lieu à une prise en charge partielle des frais d'inscription à la formation dans la limite de 50% du coût de celle-ci, la prise en charge étant plafonnée à 750 euros. Cette prise en charge sera prioritairement accordée aux demandes s'inscrivant dans un projet de mobilité professionnelle.
- Les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge exclusive de l'agent.
- Le versement de l'allocation de formation n'interviendra que si la formation suivie dans le cadre du DIF se déroule pendant **les vacances scolaires**. 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.

IV - Transmission et examen des demandes

- Le dossier figurant en annexe de la présente circulaire sera dûment complété par l'intéressé et transmis à son responsable hiérarchique (chef d'établissement pour le second degré, IEN de circonscription pour le premier degré, directeur de CIO pour les personnels d'orientation...) qui portera un avis circonstancié après entretien. Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.
- L'agent transmettra son dossier par voie hiérarchique pour réception par le service concerné **avant le 13/01/2012** - délai de rigueur.
 - o Personnels enseignants du second degré et AED : Rectorat – SAF Ingénierie
 - Sylvie DERET – tel : 04 42 93 88 87
 - o Personnels enseignants du premier degré et AVSi : Inspection académique
 - Alpes de Haute Provence : Marie-Ange ROLLET - Tel : 04 92 36 68 60
 - Hautes Alpes : Joëlle MAURICE – Tel : 04 92 56 57 01
 - Bouches du Rhône : Marie-Thérèse CORUBLE – Tel : 04 91 99 67 96
 - Vaucluse : Gabriel DUBOC – Tel : 04 90 27 76 20

Aucune demande parvenue après la date indiquée ne pourra être prise en compte au titre de la présente année scolaire.

- Les demandes seront examinées par une commission ad-hoc qui se réunira courant février 2012.
- Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique dans un délai d'un mois après la date de la commission.
- Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter :
 - La DRRH :
 - Sylviane DUTERTRE - Adjointe au DRRH - Tel : 04 42 91 71 30
 - Anne TOUZOULI - Mission Bilan Conseil Carrière - Tel : 04 42 91 71 31
 - Le Service Académique de Formation :
 - Sylvie DERET (SAF/ pôle ingénierie) - Tel : 04 42 93 88 87
 - Myriam THIMONIER (SAF/pôle administratif et financier) - Tel : 04 42 93 88 30

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation.....

Organisme (dénomination et adresse).....

Bilan de compétences : oui non

VAE : oui Non

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

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires Si oui indiquez :

- le calendrier

- la durée précise en heures.....

Coût de la formation :.....

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 àle

Signature de l'intéressé :

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, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ CV

IV- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du demandeur :

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

Grade..... Fonction :

Etablissement d'affectation (si différent de celui du demandeur).....

Date de l'entretien avec le demandeur :

Avis favorable

Avis défavorable :

Motivation détaillée:

Fait àle.....

Signature du supérieur hiérarchique :

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 :

.....

Prise en charge des frais d'inscription : accordée refusée

Montant de la prise en charge si accord :

Allocation formation : oui non

Si oui : Nombre d'heures.....

Fait àle.....

Signature du président de la commission :

Pièces à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à Rectorat – Service Académique de la Formation - gestion) :

1/ 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)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.