

Bordeaux, le 7 octobre 2016

Le Recteur de l'Académie de Bordeaux  
Chancelier des universités d'Aquitaine

à

Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les Directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les Directeurs de services

S/C

De Madame et messieurs les Inspecteurs d'Académie,  
Directeurs académiques des services de l'Éducation Nationale

## Affichage obligatoire

Pôle des Relations et  
des Ressources Humaines

Service d'Appui aux  
Ressources Humaines

Affaire suivie par :  
Virginie LANDES

Téléphone  
05.57.57.87.84

Courriel  
[Ce.sarh@ac-bordeaux.fr](mailto:Ce.sarh@ac-bordeaux.fr)

5 Rue Joseph de Carayon-Latour  
CS 81499  
33060 Bordeaux Cedex

**Objet :** Mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF) des personnels Enseignants d'Éducation et d'orientation et des personnels ATSS au titre de l'année scolaire 2016-2017.

### Réf :

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.
- 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.
- Circulaire n° 2011-202 du 14-11-2011 (BOEN 44 du 1<sup>er</sup> décembre 2011).

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions légales relatives au droit individuel à la formation et précise les modalités de mise en œuvre de ce droit pour les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation et ATSS.

### I – Acquisition du droit individuel à la formation.

Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'État bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par **année civile** de service. Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. Si l'accumulation de droits non utilisés se poursuit, la durée disponible du droit individuel à la formation reste plafonnée à cent vingt heures.

**Pour bénéficier du droit individuel à la formation, 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. Ils doivent impérativement être sous contrat au moment de leur formation.**

Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les fonctionnaires à temps partiel, à l'exception des situations dans lesquelles le temps partiel est de droit.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, sont prises en compte les périodes d'activité ainsi que les congés qui en relèvent en application de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits acquis annuellement étant cumulables depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007, les personnels à temps complet en fonction depuis cette date ont capitalisé 120 heures de formation.

Les fonctionnaires peuvent, avec l'accord du Rectorat, utiliser par anticipation une durée supplémentaire à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser cent vingt heures. (Exemple un agent disposant d'un crédit de 40 heures ne peut pas demander par anticipation plus de 80 heures). **Cette disposition concerne exclusivement les agents titulaires.**

## **II – Les formations éligibles**

Elles concernent les formations hors plan académique de formation.

Sont exclus du dispositif les agents en congé de formation professionnelle, sont également exclus les personnels non titulaires qui ne sont plus sous contrat.

Les formations doivent se dérouler obligatoirement en dehors du temps de travail.

Ces formations peuvent être offertes par des établissements publics (établissements d'enseignement supérieur, Cned, Cnam, réseau de formation continue des adultes de l'éducation nationale, etc.) voire des organismes privés. Il peut également s'agir de formation à distance, de validation des acquis de l'expérience ou de réalisation de bilans de compétence.

**Elles doivent relever des domaines suivants :**

- l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- la formation de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne,
- la réalisation de bilan de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel,
- la validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

Une priorité sera accordée, en fonction des moyens de l'académie, aux demandes de mobilisation du DIF portant sur des formations permettant d'acquérir de nouvelles compétences, dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle par une préparation et un accompagnement adéquats et personnalisés.

## **III- les modalités d'indemnisation**

Les frais de formation restent à la charge de l'agent, le Rectorat de l'académie de Bordeaux ne prenant en charge ni les coûts d'inscription, ni les frais de déplacement.

L'agent suivant hors de son temps de service une action de formation en vertu du droit individuel à la formation reste dans la position statutaire d'activité. Le temps de formation accompli au titre de son droit individuel à la formation en excédent de la durée réglementaire de service donne lieu au versement par l'administration d'une allocation de formation d'un montant égal à 50% de son traitement horaire. 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.

Les modalités de calcul de cette indemnité correspondent à 50 % du traitement horaire d'un agent en prenant comme élément de référence la durée légale annuelle du travail telle qu'elle est fixée pour la fonction publique, c'est-à-dire 1607 heures.

L'indemnité est versée sur la base du traitement indiciaire net selon la formule suivante :

- **Traitement indiciaire net annuel / 1607 = X**
- **X/2 = Y**
- **Y = taux horaire pour une heure de formation**
- **L'indemnité finale correspond à Y multiplié par le nombre effectif d'heures de formation suivies dans le cadre du DIF.**

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

L'indemnité sera versée une fois la formation totalement accomplie et sur présentation d'une attestation d'assiduité au bureau de gestion (DPE1/DPE2/DPE3/DPE4/DPE5/DPE6).

#### **IV– Instruction des demandes**

Les demandes de mobilisation du DIF hors plan académique de formation des personnels Enseignants, d'Education d'orientation, et ATSS titulaires et non titulaires seront formulées uniquement à l'aide de l'imprimé joint, sur lequel le chef d'établissement, portera un avis circonstancié.

Les demandes seront adressées par courrier au :

**Rectorat de l'Académie de Bordeaux  
SARH  
5 rue Joseph de Carayon-Latour  
CS 81499  
33060 BORDEAUX CEDEX**

ou par courriel à : [ce.sarh@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.sarh@ac-bordeaux.fr)

**La période de réception des demandes est fixée jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2017 inclus, pour des formations prévues entre le 1<sup>er</sup> juillet 2016 et le 30 juin 2017.**

**Les personnels recevront une réponse écrite à leur demande dans les deux mois suivant la date de fin de transmission des dossiers, une fois que la commission académique se sera réunie.**

**Les dossiers reçus incomplets ou après le 1<sup>er</sup> mars 2017 ne seront pas étudiés par la commission académique.**

Je vous saurais gré de porter la présente note à la connaissance de tous les personnels d'encadrement, d'enseignement, d'éducation et d'orientation de votre établissement.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général  
Pour le Secrétaire Général et p.a.  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Déléguée aux relations et ressources humaines



Claude GAUDY

**DEMANDE DE MOBILISATION  
DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)**

**SARH**

**Informations relatives au demandeur**

Nom de famille : ..... Nom d'usage (épouse) : .....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Corps/Grade : .....

Discipline : .....

Etablissement : ..... RNE : .....

Adresse personnelle : .....

Adresse électronique personnelle : .....

Téléphone personnel fixe : ..... Portable : .....

Quotité de service :

ANNEE SCOLAIRE	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL (indiquer la quotité)	TEMPS PARTIEL DE DROIT OUI/NON
2007-2008			
2008-2009			
2009-2010			
2010-2011			
2011-2012			
2012-2013			
2013-2014			
2014-2015			
2015-2016			
2016-2017			

Pour les personnels non titulaires : dates des contrats depuis le 01/09/ 2007

- année 2007-2008 :
- année 2008-2009 :
- année 2009-2010 :
- année 2010-2011 :
- année 2011-2012 :
- année 2012-2013 :
- année 2013-2014 :
- année 2014-2015 :
- année 2015-2016 :
- année 2016-2017 :

Avez-vous bénéficié d'un congé de formation obtenu au cours des trois dernières années scolaires

- oui  
 non

Si oui, nombre de mois obtenus et objet de la formation suivie : .....

**Caractéristiques de la formation suivie entre le 1<sup>er</sup> juillet 2016 et le 30 juin 2017**

Intitulé de la formation : .....

Nom et adresse de l'organisme de formation : .....

Dates de déroulement de la formation : .....

Durée totale de la formation (en heures) : .....

Je souhaite utiliser .....heures de DIF

dont ..... heures sur mes droits acquis

.....heures par anticipation (pour les personnels titulaires uniquement)

**Joindre un emploi du temps détaillé (jours et heures précis) établi par l'organisme de formation :**

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT

Fait à \_\_\_\_\_, le

Signature du candidat

AVIS CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a stamp and signature.

Cachet de l'établissement

Date :

Signature du chef d'établissement :