

Nice le, 29 novembre 2016

Le Recteur de l'académie de Nice,
Chancelier des universités

à

Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs
académiques des services de l'Éducation nationale du Var
et des Alpes-Maritimes,
Monsieur le Directeur de l'action pédagogique et des
inspections,
Mesdames et messieurs les Directeurs, Chefs de
département et de service du rectorat,
Mesdames et messieurs les IA-IPR,
Mesdames et messieurs les IEN-ET/EG,
Mesdames et messieurs les IEN de circonscription,
Mesdames et messieurs les Proviseurs et les Principaux.

S/C de Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs
académiques des services de l'Éducation nationale du Var
et des Alpes-Maritimes

**Objet : Mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation des personnels de
l'Éducation Nationale au titre de l'année 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 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.

Dans l'attente de l'ordonnance sur la création au 1^{er} janvier 2017 d'un CPF (Compte Personnel de Formation) pour les agents de la fonction publique, la présente circulaire est établie sur la mobilisation du DIF relative à des formations qui auront lieu jusqu'au 31 août 2017. Elle a pour objet de vous informer des conditions et modalités de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) dont peut bénéficier tout agent public titulaire ou non titulaire de l'éducation nationale (personnels administratifs, techniques sociaux et de santé, personnels enseignants, d'éducation et d'orientation et personnels d'encadrement) au titre de l'année 2016-2017.

Rectorat de l'Académie de Nice

Service de la formation tout au long
de la vie-EEO

Dossier suivi par
Nadine JARDIN
Tél :
04 93 53 73 73
Mél :
dif@ac-nice.fr

Division de la formation, du
remplacement et des personnels
non titulaires de la DSDEN 06

Dossier suivi par
Justine AMBERT
Tél :
04 93 72 63 29
Mél :
dif@ac-nice.fr

Bureau de la Formation, Examens
et Concours de la DSDEN 83

Dossier suivi par
Vanina GRANAROLO
Tel :
04 94 09 55 23
Mél :
dif@ac-nice.fr

Pôle ressources humaines
Service de la formation tout au long
de la vie-EATSS

Dossier suivi par
Aline CATANESE
Tél :
04 92 15 47 25
Mél.
dif@ac-nice.fr



I – Définition, comptabilisation et conditions de mobilisation du D.I.F

Le DIF est fixé à 20 heures par année civile pour les agents à temps complet.

Pour un agent à temps partiel, le crédit d'heures de formation est calculé au prorata du temps travaillé (par exemple 16 heures par an pour un agent travaillant à 80 %).

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

Seuls les agents en activité ont la possibilité de mobiliser leur DIF.

Afin de bénéficier du DIF, les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année concernée, au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Le crédit annuel d'heures de DIF est acquis au terme de l'année.

Le DIF ne peut être octroyé dans le cadre d'un congé de formation professionnelle.

II – Les formations éligibles au D.I.F

Le Droit Individuel à la Formation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et des personnels d'encadrement est mobilisable dans le cadre de l'offre académique de formation mais également hors Plan Académique de Formation.

A- Mobilisation du DIF dans le cadre du Plan Académique de Formation

Le PAF comprend différentes actions de formations identifiées selon la typologie réglementaire suivante :

- **Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail dites de type T1**

Il s'agit de formations obligatoires, indispensables à l'entrée dans un nouveau métier ou l'exercice de fonctions totalement nouvelles. Ces formations se déroulent toujours durant le temps de travail et n'entrent pas dans le champ des actions mobilisant des heures DIF.

- **Les actions de formation de type T2 d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers**

Dans ce cadre, l'objectif des formations est de permettre l'approfondissement de compétences techniques ou l'acquisition de compétences nouvelles indispensables à la mise en œuvre d'une réforme. L'inscription à ces formations est à l'initiative de l'administration en fonction des besoins institutionnels de formation ou à l'initiative des personnels concernés.



Dans ce dernier cas, les formations de type T2 offrent la possibilité de mobilisation du DIF. Si la demande de mobilisation du DIF est à la seule initiative des personnels, la demande de formation reste soumise à la validation du supérieur hiérarchique, du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription, qui saura apprécier la compatibilité de la demande avec les nécessités de service.

- **Les actions de type T3 relatives au développement de qualifications existantes ou à l'acquisition de qualifications nouvelles**

L'inscription à ce type de formation relève de la seule initiative des personnels, après accord du supérieur hiérarchique. L'objectif des formations est alors de permettre à l'agent d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences ainsi que de construire son projet professionnel impliquant une mobilité fonctionnelle.

C'est au moment de l'inscription de l'agent que l'action de formation peut être classée dans l'une des 3 catégories réglementaires de la typologie des actions de formation (T1/T2 /T3). En effet, une même action de formation peut donc réunir des stagiaires qui y participent à des titres différents.

Par exemple, un stage d'initiation au marché public pourra accueillir des agents dans le cadre de leur prise de poste (T1), des agents qui s'inscrivent parce qu'ils ont anticipé l'évolution des métiers (T2), enfin des agents qui envisagent une mobilité professionnelle (T3).

Les modalités de mobilisation du DIF

Pour l'ensemble des personnels, la mobilisation du DIF quant à une formation du Plan Académique de Formation doit être sollicitée par l'intéressé lors de son inscription dans l'application GAIA. En effet, lors de l'inscription à un module de formation de type T2 ou T3, les personnels sont invités à indiquer leur choix de mobilisation de leur DIF. L'enregistrement de la demande de mobilisation pour les personnels se réalise donc directement par voie informatique lors de l'inscription à un ou plusieurs modules de formation.

B- Mobilisation du Droit Individuel à la Formation hors Plan Académique

Le Droit Individuel à la Formation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, des personnels d'encadrement et des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé peut également être mobilisé hors Plan Académique de Formation, dans le cadre d'un projet professionnel dont l'objectif est l'acquisition de compétences nouvelles pour lequel l'offre de formation n'offre pas de réponse. Le DIF ne peut porter sur des actions de formation en vue de satisfaire à des projets personnels ou professionnels en dehors du contexte professionnel et il ne pourra être accordé que sur des formations qui auront lieu hors temps de service.

Afin de demander à mobiliser leur Droit Individuel à la Formation, les personnels sont invités à :



- présenter une demande s'inscrivant dans le cadre d'un projet professionnel.
- compléter avec soin et transmettre pour avis circonstancié au supérieur hiérarchique (chef d'établissement pour le 2nd degré, IEN de circonscription pour le 1er degré, directeur de CIO pour les personnels d'orientation...) le dossier de candidature figurant en annexe. Seuls les dossiers complets seront examinés. La complétude du dossier nécessite que l'ensemble des rubriques soient renseignées et l'ensemble des pièces justificatives transmises.

1 - Les modalités d'indemnisation

Indemnité de formation hors période scolaire pour les personnels enseignants

Dès lors que la formation dispensée dans le cadre du Droit Individuel à la Formation s'effectue pendant les vacances scolaires, le décret prévoit le versement d'une allocation de formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire de l'enseignant, en prenant comme élément de référence la durée annuelle de travail fixée pour la fonction publique, soit 1607 heures.

L'indemnité versée correspond à la moitié du traitement indiciaire net horaire multiplié par le nombre effectif d'heures de formation suivies (dans la limite du nombre d'heures DIF mobilisées).

Cette allocation ne revêt pas le caractère d'une rémunération et n'est donc pas soumise au prélèvement prévu par le Code des Pensions civiles et militaires de retraite. Elle est versée une fois la formation achevée et sur production des justificatifs de présence à la formation. En cas d'interruption de formation, elle est calculée en fonction du nombre d'heures déjà suivies. En cas de demande de formation à distance, l'indemnité de formation ne peut être octroyée.

2 - Les modalités de prise en charge du coût de la formation pour l'ensemble des personnels

Une prise en charge toujours partielle du coût de la formation pourra être accordée au demandeur selon l'intérêt du projet professionnel présenté, et dans la limite des crédits disponibles.

Le financement, s'il est accordé, correspond au remboursement de 70% du coût réel de la formation dans la limite de 700 euros, sur présentation de la facture acquittée. Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas pris en charge par l'administration.

3 - Les modalités d'examen des demandes de mobilisation du DIF hors Plan Académique de Formation

Pour toute demande de mobilisation du DIF hors Plan Académique de Formation, formulée au titre de l'année 2016-2017, le dossier complet, revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique devra être retourné pour :



**Le jeudi 12 janvier 2017, délai de rigueur
(cachet de la poste faisant foi)**

à l'adresse suivante :

- pour les personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et d'orientation

**Rectorat de l'Académie de Nice
Service de la Formation Tout au Long de la Vie-EEO
53, avenue Cap de Croix
06181 Nice Cedex 01**

- pour les personnels enseignants du 1^{er} degré exerçant dans les Alpes-Maritimes

**Direction des services départementaux de l'éducation nationale
des Alpes-Maritimes
Formation Continue, Examens et Concours
des enseignants du 1er degré
53, avenue Cap de Croix
06181 Nice Cedex 01**

- pour les personnels enseignants du 1er degré exerçant dans le Var

**Direction des services départementaux de l'éducation nationale
du Var
Bureau de la formation
Rue de Montebello - CS 71204
83070 Toulon Cedex**

- pour les personnels d'encadrement
- pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

**Rectorat de l'Académie de Nice
Service de la Formation Tout au Long de la Vie-EATSS
53, avenue Cap de Croix
06181 Nice Cedex 01**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES LE 12 JANVIER 2017
NE SERA PAS EXAMINE.**

Les dossiers de candidature feront l'objet d'une instruction par les services académiques et départementaux.

Si votre demande est acceptée, une convention de mobilisation et de financement du DIF sera établie avec l'intéressé(e). Le versement de la prise en charge partielle du coût de la formation interviendra à l'issue de la formation sous réserve d'une attestation de présence pour laquelle la mobilisation du DIF a été sollicitée et d'une attestation d'acquittement de la totalité de la somme due émanant de l'organisme de formation concerné, conforme aux modalités précises sollicitées dans le dossier de candidature.



Un groupe d'experts associant :

- Madame la Secrétaire Générale Adjointe - Directrice des Ressources Humaines,
- Monsieur l'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'Éducation nationale des Alpes-Maritimes ou son représentant,
- Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale adjoint à l'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'Éducation nationale,
- Monsieur le Directeur de l'action pédagogique et des inspections,
- Monsieur le Délégué académique à la formation des personnels d'encadrement,
- Madame la Conseillère mobilité carrière,
- Madame la Chef du service de la formation tout au long de la vie

sera chargé d'examiner les dossiers de mobilisation du DIF hors Plan Académique de Formation.

Les demandeurs seront informés des suites données, au plus tard, dans les deux mois suivant la date limite de retour des dossiers.

Afin de répondre au mieux aux attentes des personnels quel que soit leur statut, toute question relative au DIF peut être posée à l'adresse suivante :

dif@ac-nice.fr

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité et de veiller au respect des différentes procédures de mobilisation du DIF, tant pour les personnels d'encadrement, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation et les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Courrier signé
Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Directrice des ressources humaines

Cécile BRIEAU