

SERVICE ACADÉMIQUE DE FORMATION

SAF/12-567-101 du 18/06/2012

MISE EN ŒUVRE DU DIF POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION - ANNEE SCOLAIRE 2012/2013

Références : loi n° 2077-148 du 2/2/2007 - décret n°2007-1470 du 15/10/2007 - décret n°2007- 1942 du 26/12/2007 - circulaire n°2010 du 17/06/2010 - circulaire n°2011-042 du 22/03/2011

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - SAF ingénierie - tel : 04 42 93 88 87 - fax : 04 42 93 88 98 - Mme DUTERTRE, Adjointe à la 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 l'année scolaire 2012/13.

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 **110 heures** au 1/01/2013.
- 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.
- Afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service, ces formations doivent se dérouler en priorité **hors temps** scolaire.
- Il peut s'agir de formations présentes, 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 disponibles, la formation pourra donner lieu à une prise en charge du coût de la formation. Les modalités (public ou formations prioritaires, montant...) seront déterminées au niveau départemental pour le premier degré et au niveau académique pour le second degré.
- 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 15/09/2012** - 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 l'année scolaire 2012/13.

- Les demandes seront examinées par une commission ad-hoc qui se réunira courant octobre.
- 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 TOUZOU LI – 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

Demande de mobilisation du DIF – AS 2012/13

I - Demandeur

Nom : Prénom :

Date de naissance : /_/_/___/_____ NUMEN: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Etablissement d'affectation.....

Etablissement d'exercice (si différent).....

Adresse :

Courriel : Tel :

Personnel enseignant : 1^{er} degré - 2nd degré Grade.....Discipline.....

Personnel d'éducation - Personnel d'orientation - AVSi - AED

Personnel titulaire Personnel non titulaire

Ancienneté à l'Education nationale..... Ancienneté dans le poste.....

Avez-vous déjà mobilisé votre DIF :

- En 2010/11 : Nbre d'heures..... Formation.....Prise en charge

- En 2011/12 : Nbre d'heures..... Formation.....Prise en charge

Nombre d'heures DIF disponibles au 1/01/2013.....

II - Projet professionnel :

Mobilité professionnelle : oui Non

Si oui précisez: au sein de l'EN en dehors de l' EN

Diversification du parcours professionnel : oui non :

Si oui précisez l'évolution des fonctions ou des missions exercées :.....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : oui non

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : oui non

Si oui précisez pour quelle formation et la durée :.....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences...): oui non

Si oui, précisez :

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.....

Autre (à préciser) :.....

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Durée précise de la formation en heures :

Hors temps scolaire et hors vacances scolaires :heures

Pendant les vacances scolaires :heures

Si oui indiquez la période de vacances et les dates précises:

Toussaint 2012.....

Noël 2012.....

Hiver 2013.....

Printemps 2013.....

Eté 2013.....

Coût de la formation (*joindre un devis impérativement*):.....

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 règlementaire 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

Si accord, montant de la prise en charge :..... euros

Allocation formation : oui non

Le nombre d'heures servant de base de calcul à l'allocation sera déterminé à partir des pièces produites en fin de formation : calendrier avec indication des dates précises et attestations de présence.

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.