

Bordeaux, le 7 janvier 2013

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

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## Affichage obligatoire

Pôle des Relations et  
des Ressources Humaines

Service d'Appui aux Ressources  
Humaines

Affaire suivie par :  
Virginie LESERVOISIER

Téléphone  
05.57.57.87.84  
Télécopie  
05.57.57.35.61  
Courriel

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

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

à

Mesdames et messieurs les Directeurs académiques des  
services départementaux de l'Éducation Nationale

Mesdames et messieurs les Directeurs et chefs de service  
du Rectorat

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

S/C

de Mesdames et messieurs les Directeurs académiques des  
services départementaux de l'Éducation Nationale

**Objet :** Mise en œuvre du droit individuel à la formation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré et ATSS titulaires et non titulaires, et des AED affectés dans le second degré de l'académie de Bordeaux- année scolaire 2012-2013.

**Réf :**

- 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.
- Circulaire n°2011-202 du 14-11-2011 (BOEN 44 du 1<sup>er</sup> décembre 2011).

La présente note a pour objet de rappeler les dispositions légales relatives au droit individuel à la formation (DIF) et de préciser les modalités de mise en œuvre de ce droit dans l'académie de Bordeaux pour les personnels cités en objet. Le DIF s'adresse aux personnels titulaires ainsi qu'aux personnels non titulaires. Les assistants d'éducation employés pour exercer leur activité dans un établissement du second degré sont également concernés par la présente circulaire.

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

Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat bénéficient d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année 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.

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'Etat, 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, au 31 décembre 2012, cent dix 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. **Cette disposition concerne exclusivement les agents titulaires.**

## **II – La mobilisation du DIF.**

### **1- Mobilisation du DIF dans le cadre du Plan Académique de Formation.**

**Cette disposition concerne les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et non titulaires, les personnels ATSS titulaires et non titulaires et les AED.**

Ce plan se compose de cinq volets de formation :

- le volet de formation destiné aux personnels enseignants d'éducation et d'orientation du second degré,
- le volet de formation destiné aux personnels de l'Encadrement pédagogique et administratif,
- le volet de formation destiné aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé,
- *le volet de formation des enseignants du 1<sup>er</sup> degré de l'Aquitaine.*

Les actions de formations de ces différents volets peuvent être identifiées selon la typologie réglementaire suivante :

**A – Les action 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'ouvrent pas droit à la mobilisation du DIF.

L'inscription à ces formations est à l'initiative de l'administration. Les personnels concernés n'ont donc aucune démarche particulière à effectuer.

**B- Les actions de formation de type T2 d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers** : dans ce cas précis, 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 des personnels concernés.

Les formations de type T2 offrent la possibilité de mobilisation du DIF par tout personnel de l'Education Nationale. Si la mobilisation du DIF est à la seule initiative des personnels, elle reste soumise à la validation du supérieur hiérarchique, du chef d'établissement, qui saura apprécier la compatibilité de la demande avec les nécessités de service.

**C- 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. Dans ce cas précis, l'objectif des formations est 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.

C'est au moment de l'inscription de l'agent que l'action de formation peut être classée dans l'une des 3 catégories règlementaires 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 que leur service a anticipé l'évolution des métiers (T2) enfin des agents qui envisagent une mobilité professionnelle (T3).

### **D- Les modalités de mobilisation du DIF.**

Les formations inscrites dans les cinq volets du plan Académique de Formation peuvent faire l'objet d'une mobilisation du droit individuel à la formation (DIF) par tout personnel titulaire ou non titulaire de l'Education Nationale.

Concernant les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, la mobilisation du DIF 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 ATSS sont invités à indiquer leur choix de mobilisation de leur DIF. L'enregistrement de la demande de mobilisation pour les personnels ATSS se réalise donc directement par voie informatique lors de l'inscription à un ou plusieurs modules de formation.

Concernant les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, il convient de noter que la mobilisation du DIF pour des actions inscrites au Plan Académique de Formation (PAF) ne fait, pour l'instant, l'objet d'aucun enregistrement informatisé dans l'application GAIA. Il convient donc, pour chaque demande de DIF émanant d'un personnel enseignant, d'éducation et d'orientation de remplir avec soin le formulaire joint en annexe de ce document, qui permettra l'identification des dispositifs et modules sélectionnés à titre du DIF, pour les actions de formation de type T2 ou T3.

Pour les formations de type T2 ou T3, l'attention des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation est particulièrement attirée sur le fait que doivent uniquement figurer sur ce document les formations inscrites au PAF 2012-2013 pour lesquelles les personnels ont souhaité mobiliser leur droit individuel à la formation. Il ne s'agit en aucun cas d'un état récapitulatif des candidatures à des actions de formation mais uniquement d'une identification des actions de formations pour lesquelles la mobilisation du DIF est demandée.

## **2- Mobilisation du DIF hors Plan Académique de Formation.**

**Cette disposition concerne les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires et les AED.**

Les actions de formation retenues à ce titre doivent se dérouler pendant les congés scolaires. 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.

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.

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).

En revanche aucune prise en charge des frais liés à la formation n'est possible (frais d'inscription/frais de déplacement).

Les personnels demandant à mobiliser leur DIF pendant les congés scolaires doivent être en position d'activité et ne pas bénéficier pour l'année scolaire 2012-2013 d'un congé de formation professionnelle.

Les personnels faisant le choix d'une formation à distance devront fournir un justificatif de l'organisme de formation précisant le nombre d'heures de formation utilisées dans le cadre du DIF.

#### **A – Les formations éligibles :**

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.

#### **B- les priorités académiques :**

Dans le cadre des dispositions légales rappelées plus haut, 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.

#### **C – Calendrier.**

Les demandes d'utilisation du DIF hors plan académique de formation des personnels Enseignants, d'Education et d'orientation, titulaires et non titulaires et des AED 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 de la date de la parution de la présente circulaire jusqu'au 30 avril 2013 inclus, pour des formation prévues entre le 1<sup>er</sup> juillet 2012 et le 30 juin 2013.**

**Les personnels recevront une réponse écrite à leur demande dans les deux mois suivant la date de fin de transmission des dossiers.**

**Les dossiers reçus incomplets ou après le 30 avril 2013 ne seront pas étudiés.**

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

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale  
Pour la Secrétaire Générale 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)  
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS,  
D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION**

**Informations relatives au demandeur**

Nom (nom de jeune fille suivi du nom d'épouse) :

Prénom :

Corps/Grade :

Discipline :

Etablissement ou service d'affectation :

Adresse personnelle :

Adresse électronique personnelle :

Téléphone personnel :

Ancienneté Générale de Service :

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			

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 :

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 :

Pour les AED : Avez-vous bénéficié d'un crédit d'heures en vue d'une formation universitaire ou professionnelle :

- oui  
 non

Si oui montant du crédit d'heures :

ANNEXE 1

**Caractéristiques de la formation suivie :**

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

ANNEXE 1

AVIS CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Cachet de l'établissement

Date :

Signature du chef d'établissement :

DECISION DU RECTEUR D'ACADEMIE

FAVORABLE

DEFAVORABLE