



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville

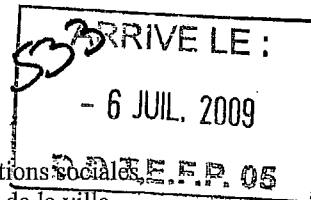


Direction  
de l'administration générale  
de la modernisation des services

Sous-direction des carrières et  
des compétences

Bureau de la gestion  
révisionnelle, de l'évaluation  
et de la formation  
39-43, quai André Citroën  
75902 Paris cedex 15

Téléphone : 01 44 38 35 89  
Télécopie : 01 44 38 37 77



Le Ministre du travail, des relations sociales,  
de la famille, de la solidarité et de la ville

A

Mesdames et Messieurs les Préfets de régions  
Directions régionales du travail, de l'emploi et  
de la formation professionnelle

Mesdames et messieurs les Préfets de département  
Direction du travail, de l'emploi et de la formation  
professionnelle des départements d'outre-mer

Messieurs les Chefs de service du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle de Saint-Pierre-et-  
Miquelon et de Mayotte

Monsieur le Directeur général du travail  
Monsieur le Directeur de l'animation de la recherche,  
des études et des statistiques

Monsieur le Directeur de l'Institut National du  
Travail, de l'Emploi et de la Formation  
Professionnelle

Objet : **Circulaire DAGEMO/SDCC/BGPEF n°3 du 29 JUIN 2009** relative à la  
formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

**Résumé :**

Un nouveau dispositif relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie est institué. Il prévoit de nouvelles dispositions pour ce qui concerne l'organisation de la formation des fonctionnaires et des agents non titulaires.

**Mots clés :**

Typologie des actions de formation - Formation statutaire - Formation continue - Préparation aux examens et concours administratifs - Bilan de compétences - Validation des acquis de l'expérience - Congé de formation professionnel - Entretien de formation - Droit individuel à la formation - Périodes de professionnalisation.

**Textes de références :**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (titre I du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales). Modifié par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat – titre II du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales.

Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de la fonction publique de l'Etat.

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

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 tout au long de la vie des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat.

Circulaire d'application du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Circulaire d'orientation sur les priorités interministérielles prévues par le décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

**Textes abrogés :**

Décret 75-205 du 26 mars 1975 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires modifié par le décret n° 81-340 du 7 avril 1981 et le décret n°90-435 du 28 mai 1990.

Décret 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat modifié par le décret n° 90-436 du 28 mai 1990.

Décret 97-1043 du 13 novembre 1997 instituant un congé de formation-mobilité au bénéfice de certains fonctionnaires de l'Etat.

Circulaire n° 136 du 26 mars 1992 relative à la préparation aux concours et examens professionnels.

**Annexes :**

1. Calendrier du recueil des besoins de formation et procédure d'élaboration des plans de formation
2. Le droit individuel à la formation, formulaire de demande de DIF et convention pour utilisation du DIF par anticipation

## Table des matières

- I. Enjeux et contexte – Les objectifs de la réforme
- II. Champ d'application
- III. Elaboration et mise en œuvre du plan de formation
- IV. Une nouvelle typologie des actions de formation dans le plan de formation
  1. Les catégories d'action de formation
  2. La nouvelle typologie des actions de formation continue
  3. La préparation aux examens et concours
  4. Le bilan de compétences
  5. La validation des acquis de l'expérience
  6. Le congé de formation professionnelle
- V. Les outils
  1. L'entretien de formation
  2. Le droit individuel à la formation
  3. Les périodes de professionnalisation

### I - Enjeux et contexte - Les objectifs de la réforme

Une réforme globale du dispositif de formation a été réalisée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, et au plan réglementaire par les décrets n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007. Deux circulaires (fonction publique), datées du 19 décembre 2007 relatives, d'une part aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, d'autre part à l'application du décret susvisé du 15 octobre 2007, complètent ce dispositif.

Cette réforme vise un triple objectif :

1. Mettre en œuvre une formation professionnelle tout au long de la carrière articulant les besoins en compétences de l'administration et les projets professionnels et personnels des agents,
2. Mieux accompagner le déroulement de carrière des agents et améliorer la prise en compte de leur expérience professionnelle,
3. Renforcer le dialogue social, le rôle des acteurs nationaux et les instruments de mutualisation et de déconcentration en matière de formation professionnelle tout en organisant plus nettement le dialogue avec l'agent dans ce domaine.

### II – Champ d'application :

La présente circulaire précise, pour les services du ministère, les modalités pratiques d'exécution de la réforme et les procédures de mise en œuvre. Elle est applicable aux personnels titulaires et non titulaires de l'Etat.

### **III – Elaboration et mise en œuvre du plan de formation :**

Les actions de formation s'insèrent dans le cadre des plans de formation tels que définis aux articles 6 à 9 et 31, 34 et 35 du décret du 15 octobre 2007.

Les orientations stratégiques qui président à l'élaboration des plans de formation sont triennales. Ces orientations sont arrêtées, pour le secteur travail, après consultation de la Commission des métiers, des compétences et de la formation.

Les formations dont bénéficient les agents du ministère sont organisées principalement dans le cadre de l'offre nationale de formation de l'INTEFP (Institut national du travail de l'emploi et de la formation professionnelle), du plan de formation des agents de l'administration centrale, et des plans régionaux de formation des services déconcentrés.

Le plan de formation est un document prévisionnel qui peut faire l'objet de modifications en cours de déroulement si des besoins nouveaux apparaissent, ou à l'inverse si certaines actions sont annulées.

Le recueil des besoins de formation et l'élaboration des plans de formation, se font selon la procédure et le calendrier définis dans l'annexe 1.

### **IV - Une nouvelle typologie des actions de formation dans le plan de formation**

#### **1. Les catégories d'action de formation**

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend les 6 catégories d'actions suivantes :

1. Les actions de formation statutaire
2. Les actions de formation continue
3. Les préparations aux examens et concours
4. Le bilan de compétences
5. La validation des acquis de l'expérience
6. Le congé de formation professionnelle

#### **2. La nouvelle typologie des actions de formation continue**

Les actions de formation continue sont désormais classées selon la typologie suivante :

- L'adaptation immédiate au poste de travail (dite « action T1 ») ;
- L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (dite « action T2 ») ;
- Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (dite « action T3 »).

**Cette typologie devra maintenant être utilisée pour qualifier chaque formation demandée par un agent, au moment de sa demande. Elle conditionne l'utilisation du DIF (les actions typées T1 ne peuvent être suivies en mobilisant le DIF).**

Elle fera l'objet d'une exploitation statistique permettant de dégager des tendances et des orientations des politiques de formation professionnelle menées par le ministère.

Elle est explicitée par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat dont les lignes directrices sont les suivantes :

- Les actions d'adaptation aux postes de travail relèvent de la responsabilité de l'administration. Elles ont pour but de permettre à l'agent d'exercer les missions qui lui sont confiées, notamment lors de la prise de fonction, d'une modification de la nature de ces missions ou d'un changement d'affectation ; ces actions sont prises en compte sur le temps de service. Elles ne sont pas imputables au titre du DIF.
- Les actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers sont destinées à approfondir les compétences techniques des agents dans l'exercice de leur métier ou à se préparer à ses évolutions. Ces actions peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de travail, dans la limite d'un plafond horaire fixé à 50 heures par an. L'accord écrit de l'agent est nécessaire.

- Les actions de développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles qualifications s'inscrivent dans une logique d'élargissement des compétences du projet professionnel. Ces actions de formation peuvent avoir lieu en partie en dehors du temps de service dans la limite d'un plafond horaire fixé à 80 heures par an.

**ATTENTION :** C'est le contexte de chaque demande individuelle de formation, analysée au moment de l'inscription et lorsqu'elle est acceptée par le chef de service et le service de formation, qui conditionne sa qualification au regard des catégories de la typologie, en T1, T2 ou T3.

### **3. Préparation aux examens et concours**

Ces actions de formation sont inscrites au plan de formation organisées ou agréées par l'administration.

L'accord de l'autorité hiérarchique pour l'inscription à une de ces formations vaut autorisation d'absence pour la totalité de la durée de la formation, y compris les concours blancs organisés dans le cadre de la préparation.

En outre, des autorisations d'absence pour travail personnel peuvent être accordées par le chef de service dans la limite de 5 journées de service à temps complet pour une année donnée, éventuellement fractionnées.

Au-delà, les agents peuvent également, pour participer à ces actions de formation, mobiliser leur droit individuel à la formation ou, s'ils remplissent les conditions, demander à bénéficier du congé de formation professionnelle.

### **4. Bilan de compétences**

Le bilan de compétences peut être accordé, dans la limite des crédits disponibles de la formation continue, aux agents ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre de définir une mobilité fonctionnelle ou géographique, ou encore un projet de formation en vue d'une reconversion. Un congé de 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnable est accordé pour la réalisation de ce bilan.

Le droit individuel à la formation peut être utilisé, si besoin, pour compléter le congé pour bilan de compétences.

### **5. Validation des acquis de l'expérience**

Les agents peuvent s'insérer dans un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue d'obtenir la délivrance d'une certification (diplôme, titre professionnel, etc.) inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé éventuellement fractionnable qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service, et par validation peut leur être accordé.

Le droit individuel à la formation peut être mobilisé pour la réalisation de cette validation, en complément, si besoin, du congé pour validation des acquis de l'expérience.

La démarche de VAE est individuelle. De manière générale, les frais inhérents à cette action sont à la charge de l'agent, notamment le coût de l'accompagnement et les frais d'inscription. Lorsque cette action est à l'initiative de l'administration, elle est financée en tout ou partie dans le cadre du plan de formation. Dans cette hypothèse, elles sont réalisées en application d'une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme qui intervient.

### **6. Congé de formation professionnelle**

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle d'une durée maximale de 3 ans, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle.

Les modalités d'accès au congé de formation professionnelle demeurent inchangées, seule l'obligation de ne recourir qu'à des établissements agréés par l'Etat est désormais supprimée.

## V - Les outils :

### 1. L'entretien de formation

Il sera conduit en 2009, dans le cadre de l'entretien professionnel prévu par le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007, qui a vocation à se substituer à l'entretien d'évaluation et à la notation. Le recueil de l'ensemble des besoins de l'agent se fera sur la base d'une nouvelle grille intégrée dans le compte rendu d'entretien professionnel.

Une circulaire spécifique apportera les précisions nécessaires sur ces points.

Cet entretien qui doit être préparé tant par l'agent que par le supérieur hiérarchique, vise à déterminer les besoins de formation au vu des objectifs de service fixés d'une part, et du propre projet professionnel de l'agent, d'autre part.

Lors de cet entretien de formation, l'ensemble des actions de formation citées ci-dessus est évoqué.

### 2. Le droit individuel à la formation (DIF) :

#### A – Définition :

Le droit individuel à la formation est une nouvelle modalité d'accès à la formation continue. Il est ouvert à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. Il constitue notamment, pour un individu, le moyen à privilégier pour consolider son parcours professionnel et acquérir ou développer des compétences professionnelles. Il doit permettre à chaque agent de s'approprier son projet professionnel en participant à des formations en lien avec ses objectifs de progression et ses aspirations professionnelles.

Les actions de formation souhaitées au titre du DIF sont demandées à l'initiative de l'agent, en accord avec sa hiérarchie.

Le DIF se constitue de 20 heures de droits annuels de formation, cumulables sur 6 ans, soit un maximum de 120 heures. Il s'exerce dans le cadre de l'année civile. Les droits ouverts sont calculés au prorata du temps travaillé. L'ouverture des droits tient compte des périodes de mise à disposition, de détachement et de congé parental. Il peut être mobilisé pendant ou en dehors du temps de travail. Le temps correspondant à une journée de formation, prise au titre du DIF, est décompté sur la base de 6 heures.

L'administration informera périodiquement les agents du niveau de leurs droits acquis, en particulier lorsque le DIF a été utilisé en cours d'année. Enfin, le droit individuel à la formation est transférable en cas de mutation de l'agent ou lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009** et pour les années suivantes, le crédit d'heures capitalisables au titre d'une année est de 20 heures. De même la possibilité d'utiliser le DIF par anticipation pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise n'est applicable qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009. Cette possibilité est soumise à l'accord de l'administration, dans le cadre d'une convention (voir annexe DIF) et dans les conditions prévues par le décret.

#### B - Champ d'application :

Le DIF est un droit individuel organisé et géré prioritairement dans le cadre des formations collectives. Il ne peut être mobilisé que pour des **actions de formation continue inscrites au plan de formation, et identifiées au moment du dépôt la demande comme T2 ou T3** :

Le principe est que le DIF s'exerce pour l'accès aux **formations du plan de formation, qu'elles soient collectives ou individuelles.**

Dans la mesure du possible, la demande d'utilisation du DIF devra être formulée lors de l'entretien professionnel qui tient lieu d'entretien de formation.

Comme indiqué plus haut, les actions d'adaptation immédiate à la prise de poste suivies à la demande de l'administration ne sont pas éligibles au DIF.

**En revanche, il peut être mobilisé en complément des actions de formation suivantes :**

- Les préparations aux concours et examens professionnels,
- La réalisation d'un bilan de compétences,
- La validation des acquis de l'expérience,
- La période de professionnalisation.

**L'annexe n°2 présente l'ensemble des éléments relatifs au droit individuel à la formation.**

### **3. Les périodes de professionnalisation**

Ce dispositif, qui à ce stade n'est pas mis en œuvre, fera l'objet d'instructions ultérieures.

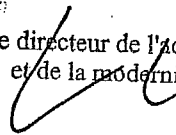
\*\*\*

Les dispositions qui précèdent résultent de la volonté d'enrichir les outils au service du développement de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Vous voudrez bien me tenir informé des dispositions que vous prendrez pour les faire vivre au sein de vos services.

Le Directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services

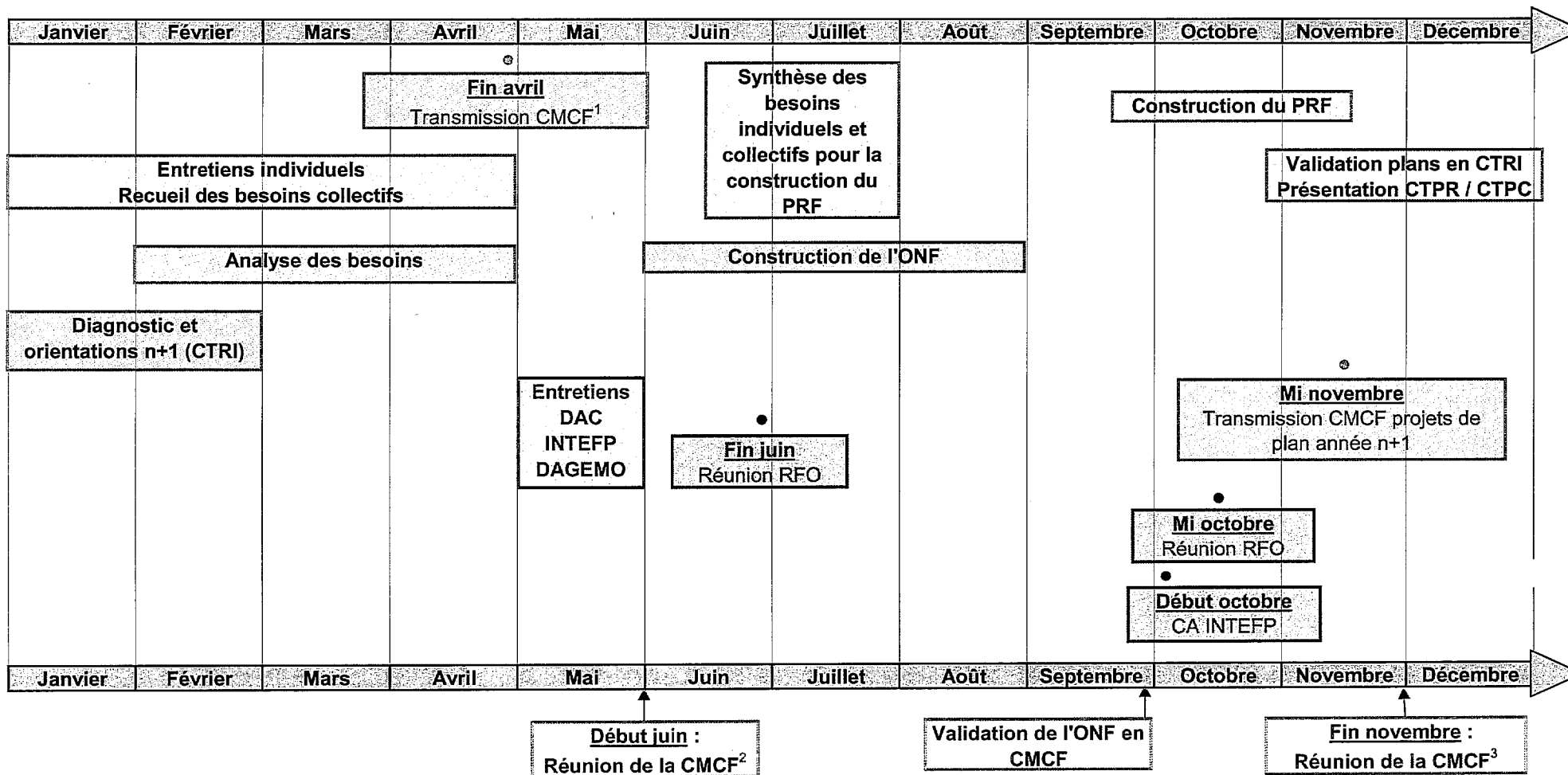
Pour le Ministre et par délégation

  
Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services

**LUC ALLAIRE**

Annexe n° 1

Recueil des besoins de formation et procédure d'élaboration des plans de formation (projet 2009)



CMCF : Commission des Métiers, des Compétences et de la Formation ; DAC : directions d'administration centrale ; ONF : Offre nationale de formation ; PRF : plan régional de formation

1 : Diagnostics et premières orientations retenues ; synthèse des besoins collectifs et individuels et exploitation des comptes-rendus d'entretien individuels déjà réalisés

2 : Présentation du cadre de PRF en régions et en DAC

3 : Orientations stratégiques pluriannuelles et présentation ONF et PRF validés

| Réunions

| CMCF

| Entretien INTEFP et DAC

| RFO



**1. – Procédure de demande de DIF :**

1. A l'issue de l'entretien ou librement, l'agent adresse au SRH de proximité sa demande assortie de l'avis du supérieur hiérarchique.
2. Le SRH vérifie les conditions d'exercice du droit au DIF.
3. Le responsable de formation donne son accord pour la prise en charge de la formation en liaison avec le COLOFO.
4. Après la réalisation de la formation le service RH actualise et notifie les droits acquis au DIF à l'agent sous couvert du supérieur hiérarchique.

A la réception de la demande de l'agent, le service RH dispose de deux mois pour notifier sa réponse. En l'absence de réponse de l'administration, la demande est considérée comme acceptée.

**2. - Décompte et suivi du DIF**

➤ **Le Droit individuel à la formation est d'une durée de 20 heures par année civile de service.**

Il est de 10 heures au titre de 2007. Ce droit est utilisable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2008. Pour 2008, 20 heures de DIF, utilisables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, seront créditées à chaque agent.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de 120 heures. En cas de non utilisation, les heures de DIF seront plafonnées à 120 heures et maintenues à ce niveau jusqu'à mobilisation totale ou partielle de ces heures capitalisées.

Le décompte de ce droit s'effectue pour une année entière travaillée à temps complet. Ce droit est capitalisable au 31 décembre de chaque année.

Il est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents travaillant à temps partiel lorsque ce temps partiel n'est pas de droit. Le calcul final est arrondi à l'heure supérieure.

Les agents intégrant le ministère en provenance de tout organisme, personne morale de droit public, pourront transférer leur capital d'heures au titre du DIF.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF, sont prises en compte les périodes d'activité (y compris les congés qui en relèvent), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

➤ **Le DIF par anticipation :**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, il sera possible d'utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de DIF égal ou inférieur au nombre d'heures déjà capitalisées. Le "compteur" DIF peut donc être négatif pendant quelques temps.

Le cumul des heures capitalisées et de celles prises par anticipation ne peut toutefois pas dépasser 120 heures.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et l'agent, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors temps de service. Cette convention précise aussi la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé (durée égale au temps de service nécessaire pour obtenir les heures de DIF prises par anticipation).

➤ **Exemples de décompte du DIF :**

➤ **Travail à temps partiel :**

Vous intégrez le ministère le 16 avril 2008, sans avoir bénéficié de DIF auparavant. Vous travaillez à 80% du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre. L'année se décompose ainsi en 3 périodes

- du 01/01 au 15/04 : DIF = 0
- du 16/04 au 31/08 : DIF =  $(20 \times 4,5) / 12 = 7,5$
- du 01/09 au 31/12 : DIF =  $(20 \times 4 \times 0,8) / 12 = 5,33$

Vous bénéficierez donc de  $0 + 7,5 + 5,33 = 12,83$ , arrondi à 13 heures, au titre du DIF.

➤ **Première mobilisation du DIF :**

Vous mobilisez pour la première fois des heures au titre du DIF lors d'une formation de 2 jours (2 x 6 heures) se déroulant courant 2009. En début d'année 2009, votre capital DIF est de 30 heures (10 heures en 2007 + 20 heures en 2008). A l'issue de cette formation, votre compteur DIF marquera donc 18 heures (30 - 12). Si aucune autre formation n'est demandée au titre du DIF en 2009, votre compteur passera à 38 heures au 31-12-2009.

➤ **Utilisation du DIF par anticipation :**

➤ **Exemple 1 :**

Vous souhaitez mobiliser pour la première fois des heures au titre du DIF lors d'une formation de 10 jours (10 x 6 heures) se déroulant courant 2010. En début d'année 2010, votre capital DIF est de 50 heures (10 heures en 2007 + 20 heures en 2008 + 20 heures en 2009). Vous ne pourrez donc utiliser vos heures de DIF pour cette formation en 2010 qu'en utilisant 10 heures par anticipation.

➤ **Exemple 2 :**

Vous utilisez le DIF pour une formation d'une journée (6 heures) en 2008. Vous utilisez une seconde fois votre DIF pour une formation de 3 jours (3 x 6 heures) en 2009. Début 2010, votre capital DIF sera donc de 26 heures (10 heures [en 2007] - 6 heures + 20 heures [en 2008] - 18 heures + 20 heures [en 2009]).

➤ **Exemple 3 :**

Vous avez besoin d'utiliser 42 heures de DIF en 2009. Si vous n'avez jamais utilisé d'heures à ce titre, votre compteur DIF marquera 30 heures en début d'année. Vous devrez donc prendre 12 heures par anticipation. Votre compteur marquera donc -12 heures après la formation et il repassera à 8 heures début 2010.

➤ **Exemple 4 :**

Vous utilisez 96 heures de DIF en 2010. Vous n'en avez jamais utilisé auparavant. Votre compteur est donc à 50 heures en début d'année 2010. Par anticipation, vous pourrez donc mobiliser jusqu'à 50 heures. Votre compteur marquera donc -46 heures après la formation. Il repassera à -26 heures début 2011, puis à -6 heures début 2012 et reviendra à 14 heures début 2013. C'est donc seulement en 2013 que vous pourrez de nouveau mobiliser des heures au titre du DIF. Vous serez donc astreint à une obligation de servir jusqu'à fin 2012.

**3. Le DIF et le plan de formation :**

a) **Actions de type T1 :** Formation continue liée à l'adaptation immédiate au poste de travail

Ces actions ne sont pas imputables au titre du DIF.

b) **Actions de type T2 :** Formation continue liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers

Ces actions de formation peuvent éventuellement avoir lieu en partie en dehors du temps de service dans la limite d'un plafond horaire fixé à 50 heures par an. Ces heures de formation, ne sont pas indemnisées. L'accord écrit de l'agent est nécessaire.

**L'utilisation du DIF pour ces formations est possible mais non obligatoire.**

c) **Actions de type T3 : Formation continue liée au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications**

Ces actions de formation continue peuvent éventuellement avoir lieu en partie en dehors du temps de service dans la limite d'un plafond horaire fixé à 80 heures par an.

Ces heures de formation ne sont pas indemnisées.

➤ **Exemples : Le DIF selon la typologie des actions de formation :**

Une même action de formation pourra réunir des agents au titre de l'une ou l'autre des trois catégories de formation continue a), b), c). C'est le contexte de chaque demande individuelle de formation qui conditionne sa typologie exacte.

• **Au titre de l'adaptation immédiate au poste de travail :**

Vous êtes nouvellement affecté sur un poste de gestionnaire de dossiers et d'information. Vous effectuerez une formation sur « les dispositifs et les mesures emploi, travail et formation professionnelle » au titre de l'adaptation immédiate au poste de travail, sur demande de votre hiérarchie. Il n'y a pas, dans cette situation, d'utilisation du DIF.

• **Au titre de l'adaptation à l'évolution des métiers :**

Vous êtes affecté sur un poste concernant par exemple le contrôle de la formation professionnelle comportant des actions de contrôle de la collecte de la taxe d'apprentissage. Votre hiérarchie souhaite que vous réactualisiez vos connaissances sur ce sujet. Vous effectuerez cette formation sur demande de votre hiérarchie, il s'agira alors d'une formation au titre de l'adaptation à l'évolution des métiers. Il n'y a pas, dans cette situation, d'utilisation du DIF.

• **Au titre de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers :**

Vous êtes affecté sur un poste de gestionnaire de dossiers et d'informations, et à ce titre vous exploitez divers systèmes d'information. Vous n'utilisez pas B.O mais vous demandez une formation à cet outil pour vous préparer à l'évolution prévisible de votre métier. Vous effectuerez cette formation à votre demande. Il s'agit là encore d'une formation liée à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers. L'utilisation du DIF est possible, car la demande est formulée à l'initiative de l'agent. Si, par contre, c'est votre supérieur hiérarchique qui vous demande de suivre cette formation, alors le DIF ne peut pas être mobilisé car la demande est à l'initiative de l'administration.

• **Au titre du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications :**

**Exemple 1 :**

Vous êtes responsable d'un système d'information, vous désirez élargir votre champ de compétences en demandant une formation d'expert technique. La formation sera effectuée au titre du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications. C'est l'agent qui demande cette formation, donc la mobilisation du DIF est possible. Si c'était votre supérieur hiérarchique qui vous demandait de suivre cette formation pour avoir plus de polyvalence au sein de son équipe, alors le DIF ne pourrait pas être utilisé.

**Exemple 2 :**

Vous désirez changer d'orientation professionnelle. Vous êtes par exemple chargé de l'animation et de l'ingénierie de projets territoriaux et vous désirez travailler dans le domaine des ressources budgétaires et financières au sein du ministère. Si votre demande est validée dans le cadre du plan de formation (besoins de l'administration), cette formation s'effectuera aussi au titre du développement des qualifications ou de l'acquisition de nouvelles qualifications. Le DIF pourra être mobilisé.

**3. Le DIF et la préparation aux examens et concours :**

Le DIF peut être mobilisé pour effectuer une formation de ce type en complément des autorisations d'absence mentionnées au point IV.3 de la circulaire.

**4. Le DIF et le bilan de compétences :**

Ce congé peut être complété par la mobilisation d'heures au titre du DIF.

**5. Le DIF et la validation des acquis de l'expérience :**

Ce congé peut être complété par la mobilisation d'heures au titre du DIF.

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIF

### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Direction :

Bureau :

Catégorie : A  B  C

### Renseignements sur l'action demandée :

Type d'action : Formation continue :  Bilan de compétences :  VAE :

Préparation concours :  Période de professionnalisation :

Proposition de l'agent : Action suivie :

Si formation continue : Intitulé :

Dates prévues :

durée prévue (en heures) :

Lieu de la formation :

Date de transmission au supérieur hiérarchique : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature de l'agent :

### Partie réservée au supérieur hiérarchique :

Date de réception de la demande \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Avez-vous discuté de cette action lors de l'entretien de formation :

Avis ou décision en lien avec le supérieur hiérarchique :

- Action suivie :

S'il s'agit d'une formation, Qualification de l'action (selon la typologie...)

a) évolution prévisible métiers :

b) développement qualifications ou nouvelles compétences :

Avis : Favorable :

défavorable :

Si avis défavorable : motif :

Date de transmission au service R.H. : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature :

### Partie réservée au responsable de formation

L'action est-elle inscrite au plan de formation (régional, national, interministériel) ?

Préciser :

Avis du responsable de formation :

Signature

**Partie réservée au service R.H. local**

**DIF accepté :**

**DIF refusé :**

**Motif du refus :**

Au titre du DIF :

Durée des droits acquis (en heures) :

Durée utilisée en 2008 (en heures) :

Durée restante (en heures) :

**Date :** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**cachet :**

**Voies de recours, en cas de contestation :**

L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à partir de la réception de la demande de l'agent. Le défaut de notification au terme de ce délai vaut acceptation.

La faculté d'utilisation par le fonctionnaire de son DIF s'exerce dans le cadre de l'année civile. Lorsque, pendant une période de 2 années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

CONVENTION TYPE POUR L'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION PAR  
ANTICIPATION.

Entre :

..... ci-dessous désigné le bénéficiaire, d'une part,  
et ..... ci-dessous désignée l' « administration », d'autre part,  
il est convenu ce qui suit :

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, et notamment son article 14 ;

Vu la demande présentée le ..... par ..... de bénéficiaire, par anticipation de son droit individuel à la formation pour suivre l'action de formation visée à l'article 4.

Article 1<sup>er</sup>

L'administration autorise l'utilisation, par anticipation, du droit individuel à la formation à hauteur de : ..... (durée du DIF HTT).

Article 2

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat, le bénéficiaire de la présente convention s'engage à rester au service de l'État pendant, (durée en années, mois et jours) :  
Cette durée correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée soit ..... heures.

Le bénéficiaire devra, au moment de la reprise du travail remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.

Article 3

L'action de formation objet de la présente convention répond notamment aux conditions suivantes :

- nature et intitulé de la formation :
- durée de la formation :
- dates (début et fin ; périodicité) de la formation :
  
- nombre d'heures de formation réalisées sur le temps habituel de travail : ..... heures ;
  
- nom et adresse de l'organisme réalisant la formation :

Article 4 :

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

Date :	
<b>Signature et fonction du représentant de l'administration,</b>	<b>Signature du bénéficiaire,</b>