



Le mercredi 28 septembre 2011

CH LAVAUUR

DOSSIER SPECIAL : DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

1. DEFINITION ET GENERALITES

Le Droit Individuel à la Formation (DIF), permet aux agents de bénéficier d'actions de formation d'une durée de 20 heures par année de service, rémunérées ou indemnisées, en dehors du temps de travail ou durant celui-ci.

Ainsi le DIF est une nouvelle modalité d'accès à la formation, à coté des formations retenues par l'employeur dans le plan de formation.

Dans le cadre du DIF, il est prévu l'instauration d'un passeport et d'un entretien annuel de formation, un bilan de compétence, une période de professionnalisation et un congé de formation spécifique.

2. ASPECTS LEGISLATIFS

Décret 2008-824 du 21 août 2008 et loi 2007-148 du 2 février 2007

3. BENEFICIAIRES DU DIF

Tous les agents de l'hôpital, titulaires et non titulaires. Le DIF est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son établissement.

Les actions peuvent porter sur :

- des formations inscrites au plan (adaptation à l'évolution de l'emploi, entretien et développement des compétences).
- Des actions de préparations aux examens et concours
- Préparation à la VAE, d'une formation en vue d'un projet personnel ou pour la réalisation d'un bilan de compétence.

4. MODALITES D'ACQUISITION DES DROITS AU DIF

La durée des droits acquis au titre du DIF est de 20 heures par an cumulables sur 6 ans, soit 120 heures. Au terme de cette période et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures. Pour les temps partiels le calcul se fait au prorata du temps travaillé.

Les droits acquis sont transférables en cas de changement d'établissement ou d'employeur public.

5. ANTICIPATION DES DROITS AU DIF

Après accord de la Direction, les agents ayant acquis des heures au titre du DIF peuvent utiliser par anticipation les droits qu'ils ont vocation à acquérir dans la limite du nombre d'heures déjà acquises, jusqu'à 120 heures. En cas de rupture avant le terme de son engagement à servir, l'agent doit rembourser une somme correspondant aux frais de la formation suivie.

6. REMUNERATION ET FRAIS DE FORMATION DANS LE CADRE DU DIF

Si la formation se déroule pendant le temps de travail, il s'agit de temps travail effectif et donc l'agent est rémunéré !

Si la formation se déroule hors période de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur d'une allocation de formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire de l'agent concerné. Un document récapitulatif retraçant l'ensemble des heures effectuées et les versements de l'allocation est remis au salarié, chaque année. Les frais de formation sont à la charge de l'employeur.

7. PASSEPORT DE FORMATION

Il est remis à chaque agent par son établissement et relève les actions de formations effectuées comme bénéficiaires ou comme formateur. Il est rempli et conservé par l'agent, il doit :

- Recenser les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale, les expériences professionnelles acquises pendant les formations et les stages.
- Mentionner la réalisation de bilan de compétences, la nature et la durée des actions suivies dans le cadre de la formation continue ou de la VAE.
- Mentionner les emplois exercés et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

8. ENTRETIEN DE FORMATION ET BILAN DE COMPETENCES

Tous les ans, les agents bénéficient d'un entretien de formation avec leur supérieur hiérarchique visant à déterminer leurs besoins en formation.

Un compte rendu de l'entretien est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique et doit contenir les objectifs de formation proposés pour l'agent. Ce dernier pourra y ajouter ses observations et il sera informé des suites données à son entretien. Les refus de demandes de formation doivent être motivés.

Les agents qui justifient de 2 ans de services effectifs bénéficient d'un bilan de compétence et sur leur demande, d'un congé pour ce bilan qui ne peut excéder 24 heures du temps de travail. Si un agent a déjà bénéficié d'un bilan de compétences il doit attendre un délais de 5 ans pour un nouveau bilan.

9. VAE ET PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS

Les agents peuvent bénéficier d'actions de formation pour la VAE ainsi que d'un congé de 24 heures pour VAE, et bénéficier annuellement sur leur demande, d'un congé pour VAE qui ne peut excéder 24 heures du temps de travail.

Ces actions de formation peuvent s'effectuer : par voie électronique, en dehors des heures de service, en tout ou partie pendant la durée normale du travail lorsque la nature de la préparation le justifie.

Lorsque les actions de formation sont données pendant les heures de service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour suivre ces formations.

Dans la mesure où ces décharges sollicitées sont inférieure ou égales à 5 journées de travail à temps complet, l'octroi de ces décharges est de droit.

Les demandes peuvent être différées pour raisons de service, sauf si la demande est présentée pour la 3^{ème} fois.

10. LE CONGE DE FORMATION DANS LE DIF

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin de parfaire leur formation personnelle. La durée totale de ces congés ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

Ces congés sont accordés dans la limite des crédits disponibles à condition que l'agent ait accompli au moins 3 années de services effectifs.

L'agent qui a obtenu un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire, pendant une durée n'excédant pas 12 mois pour l'ensemble de sa carrière. Cette durée est portée à 24 mois si la formation est une durée de 2 ans au moins.

L'indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85% du montant total du traitement et de l'indemnité de résidence perçue par l'agent au moment de sa mise en congé.

Au terme du congé, l'agent reprend son activité dans son établissement d'origine, dans un emploi correspondant à son grade.

Les agents doivent une période d'engagement à servir qui est égale au triple de la durée du congé.

En cas de rupture de son engagement, l'agent devra rembourser les indemnités qu'il a perçues pendant ce congé, au prorata du temps qu'il lui restait à accomplir.

11. LES PERIODES DE PROFESSIONALISATION

Ces périodes ont pour but de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques ou de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles.

Durée de ces périodes : 6 mois maximum elles comportent une activité de service et des actions de formation.

Pour bénéficier de ce droit les agents doivent :

- Compter 20 ans de services effectifs ou être âgés de 45 ans
- Avoir une qualification inadapté au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- Etre en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- Envisager la création ou la reprise d'une entreprise.
- Reprendre leur activité professionnelle après un congé maternité ou un congé parental
- Etre bénéficiaire de la qualité de travailleur handicapé

Cette période de professionnalisation peut être ouverte à l'initiative de l'établissement ou sur la demande de l'agent.