



## **LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) DANS LA FPH**

### **Définition et généralités**

Le droit individuel à la formation (DIF) permet aux agents disposant d'une certaine ancienneté dans un établissement de bénéficier d'actions de formation professionnelle, rémunérées ou indemnisées, en dehors du temps de travail ou durant celui-ci.

Ainsi, le DIF est une nouvelle modalité d'accès des salariés à la formation, à côté des formations retenues par l'employeur dans le plan de formation et du projet individuel du salarié formalisé dans le cadre du congé individuel de formation (CIF).

Dans le cadre de ce 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.

### **Bénéficiaires du DIF**

Les agents qui peuvent bénéficier des droits au DIF sont tous les agents hospitaliers titulaires et non titulaires.

Le DIF peut être s'appliquer à l'initiative de l'agent en accord avec son établissement.

Les actions de formations peuvent porter :

- sur des actions inscrites au plan de formation (adaptation à l'évolution de l'emploi, entretien et développement des compétences)
- sur des actions de préparation aux examens et concours
- sur la préparation à la VAE, d'une formation en vue d'un projet personnel ou dans le cas de la réalisation d'un bilan de compétence

### **Modalités 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, et ce à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2007 pour un agent à temps plein. Au terme de cette période et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

Pour les agents travaillant à temps partiel, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

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

### **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 de servir, l'agent doit rembourser une somme correspondant aux frais engendrés par la formation suivie, établie au prorata du temps de service restant à accomplir.

## **Rémunération et frais de formation dans la cadre du DIF**

- Si la formation se déroule pendant le temps de travail, les heures consacrées à la formation constituent du temps de travail effectif et ouvrent droit au maintien de la rémunération du salarié.

- 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. Cette allocation de formation n'est pas soumise à cotisations sociales et s'ajoute à la rémunération du salarié.

Un document récapitulatif retraçant l'ensemble des heures de formation effectuées et les versements de l'allocation est remis au salarié chaque année.

Les frais de formation correspondant aux droits ouverts au titre du DIF sont à la charge de l'employeur.

## **Passeport de formation**

Un passeport de formation est remis à chaque agent par son établissement et relève les actions de formation auxquelles l'agent a participé comme bénéficiaire ou comme formateur.

Ce document doit être rempli et conservé par l'agent. Il doit :

- recenser les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale et les expériences professionnelles acquises pendant les périodes de formation ou de stage.
- mentionner la réalisation de bilans de compétences, la nature et la durée des actions suivies au titre de la formation professionnelle et les certifications obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience.
- mentionner les emplois exercés et les aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois.

## **Entretien de formation**

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

Un compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique et doit contenir les objectifs de formation proposés pour l'agent. L'agent pourra y ajouter ses observations et il sera informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.

Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de cet entretien de formation doivent être motivés.

## **Le Bilan de compétence**

Les agents qui justifient d'au moins 2 ans de services effectifs bénéficient d'un bilan de compétences et, sur leur demande, d'un congé pour bilan de compétences. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de travail.

Un agent ayant déjà réalisé un bilan de compétences complet peut prétendre au bénéfice d'un nouveau bilan à l'expiration d'un délai de 5 ans. Ce bilan peut être réalisé pendant le temps de travail ou en dehors.

## **VAE validation des acquis de l'expérience dans le DIF**

Les agents peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la validation des acquis de leur expérience et bénéficier annuellement, sur leur demande, d'un congé pour VAE qui ne peut excéder 24 heures du temps de travail.

## Préparation aux examens et aux concours

Ces actions de formation peuvent s'effectuer :

- par correspondance, par voie électronique
- en dehors des heures consacrées à l'exécution du 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 normalement consacrées au service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre ces actions de formation. Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées est inférieure ou égale à 5 journées de travail à temps complet pour une année donnée, l'octroi de ces décharges est de droit.

Les demandes peuvent être différées dans l'intérêt du fonctionnement du service, sauf si la demande est présentée pour la troisième fois.

## Les périodes de professionnalisation

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. Ces périodes de professionnalisation ont une durée maximum de 6 mois et 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 d'au moins 45 ans
- avoir une qualification inadaptée au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- être 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 de maternité ou un congé parental
- être bénéficiaires 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. Les actions de la période de professionnalisation peuvent se dérouler durant ou en dehors du temps de travail effectif, à l'initiative soit de l'agent dans le cadre du DIF, soit de l'établissement, après accord écrit de l'agent, dans la limite de 50 heures par an et par agent.

## Textes

- décret 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière. Ce texte abroge le décret du 5 avril 1990

- loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

- arrêté du 9 février 2010 définissant le modèle de convention type pour la réalisation d'un bilan de compétences des personnels de la fonction publique hospitalière



## **CéGéTez vous et mêlez vous de votre hosto !**

Permanence le mardi de 9 h à 16 h. tél. : 05 63 83 30 38 ou 3038 Mail : [cgt.chlavour@wanadoo.fr](mailto:cgt.chlavour@wanadoo.fr)

Retrouvez de nombreuses infos sur notre site internet : [www.cgt-chlavour.fr](http://www.cgt-chlavour.fr)