

Fiche DIF - Droit individuel à la formation

Année de la demande

Date de réception par la DIR/Siège

Date de réception par la DRH

Pour demander à exercer votre droit au DIF, remplissez soigneusement ce formulaire et transmettez-le à votre direction interrégionale ou au secrétariat de votre direction.

La décision sera établie dans les 60 jours qui suivront la réception de la demande.

Pour en savoir plus sur le DIF, consultez le guide DIF disponible sur l'intranet dans la rubrique formation.

Dispositions réglementaires et procédure – Extraits du guide DIF

Présentation du dispositif :

Le dispositif du DIF est un outil qui permet à l'agent d'être acteur de sa carrière. L'initiative doit venir de l'agent. Lorsque l'administration demande à un agent de suivre une action de formation, quelle qu'en soit la nature, cette action ne peut pas être imputée sur le capital d'heures ouvert au titre du DIF.

Ainsi, le DIF :

- favorise le développement des compétences des agents,
- facilite leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle,
- permet leur adaptation
- contribue à leur intégration et à leur promotion sociale
- permettre aux agents d'exercer avec efficacité les fonctions et les missions qui leur sont confiées
- favorise leur mobilité et la réalisation de leurs aspirations personnelles

Il permet aux agents, qui en font la demande, d'avoir accès à des actions de formation sous réserve de l'accord de l'employeur.

Bénéficiaires

Les agents en CDD, CDI visés par le Décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives.

Les agents doivent justifier d'au moins un an de services effectifs constaté au 1er janvier de l'année considérée.

Acquisition des droits

Le droit individuel à la formation est compté en année civile et capitalisable à raison de 20 heures par an pour un agent à temps plein. La durée est fonction du temps de travail effectif, sauf pour les temps partiels de droit. Les heures sont acquises à compter d'une année de services effectifs.

Critères d'analyse

La demande de formation, rédigée sur la fiche DIF, sera examinée selon les critères suivants :

- une présentation du projet professionnel en lien avec les missions de l'Inrap ou plus généralement de la fonction publique
- la cohérence de l'action de formation envisagée avec le projet professionnel
- l'avis du supérieur hiérarchique

Déroulement

L'action de formation se déroule sur le temps de travail. La réalisation d'actions de formation hors temps de travail ne pourra être qu'exceptionnelle et fera l'objet d'un examen particulier et d'une décision par le responsable du pôle formation. En cas d'acceptation, un accord écrit de l'agent et de la direction des ressources humaines est nécessaire.

Textes de référence :

- Accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, instituant notamment un droit individuel à la formation
- Deux décrets venant préciser la loi :
- le 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 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 et des ouvriers affiliés au régime des pensions
- Circulaire d'application du 19 décembre 2007 sur le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007

 **À remplir par l'agent**

Je soussigné(e),

prénom.....

nom.....

interrégion/centre/service.....

filière/fonction.....

statut.....

ancienneté dans le service public.....

dont ancienneté Inrap.....

Merci d'indiquer vos coordonnées pour que le pôle formation puisse vous contacter

adresse.....

code postal.....

ville.....

tél personnel.....

tél professionnel.....

e-mail.....

Je fais une demande d'utilisation de mon DIF pour une/un :

- adaptation immédiate au poste de travail
- adaptation à une évolution prévisible des métiers
- amélioration ou acquisition de nouvelles qualifications
- accomplissement d'une période de professionnalisation
- complément pour congé bilan compétence
- complément pour congé VAE
- complément pour préparation concours ou examens professionnels

Date

Signature

Caractéristiques de la demande de DIF

Intitulé.....

Date de début de la session

du..... au.....

à.....

Durée totale (h).....

sur le temps de travail..... heures.....

en dehors du temps de travail..... heures.....

coût pédagogique total de la formation..... **HT €**

Organisme agréé choisi


N° de déclaration d'activité formation.....

Adresse complète.....

Nom et coordonnées du contact.....

 **Ce formulaire doit être impérativement accompagné**

- d'une lettre de motivation expliquant les objectifs professionnels en lien avec l'action de formation visée
- du devis de l'organisme de formation (ou plusieurs devis)
- du programme de formation

 **Visa du directeur ou de son délégataire**

Je déclare avoir pris note des dates de formation
et je note que tout changement me sera signifié par la direction
des ressources humaines.

**Je déclare avoir pris note des dates de formation
mais je signifie qu'il y a nécessité de service
pour la (les) date(s) suivante(s) :**

.....
.....
.....
.....

**La présente demande de DIF a fait l'objet
d'une entrevue avec l'agent.**


Après analyse de la demande, l'action de formation vise un(e)

- adaptation immédiate au poste de travail
- adaptation à une évolution prévisible des métiers
- amélioration ou acquisition de nouvelles qualifications
- accomplissement d'une période de professionnalisation
- complément pour congé bilan compétence
- complément pour congé VAE
- complément pour préparation concours ou examens professionnels

Nom et qualité,

Date

Signature

 **Décision de la direction des ressources humaines
Cadre réservé au pôle formation**

L'agent

a joint toutes les pièces obligatoires (dans la négative,
le dossier doit être renvoyé pour complément d'information)

a un compteur DIF suffisant pour suivre DIF acquis (h) :

.....
.....
.....
.....

effectue sa seconde demande de DIF (pour la même formation)

a bénéficié d'une action de formation durant les trois
dernières années :

.....
.....

L'action de formation

- est diffable
- demande une action de formation en lien avec son métier
- peut être financée

Décision

- Autorisation de consommation DIF
- Refus de consommation DIF

Le responsable du pôle formation,

Date

Signature

Dans le cadre de la gestion du fichier du personnel, nous avons collecté des données à caractère personnel vous concernant. Ces informations seront traitées par la direction des ressources humaines de l'Inrap.
Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour toute demande, adressez-vous à la direction des ressources humaines 7, rue de Madrid, BP 177, 78363 Paris Cedex 08.

