



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ANNEXE 2

Formulaire
Mobilisation du droit individuel à la
Formation (DIF)

Personnels ATSS
Personnels ITRF
Personnels d'encadrement

IMPORTANT : Ce document est à transmettre pour avis à votre supérieur hiérarchique direct. Pour le renseigner, veuillez à prendre connaissance de la circulaire académique relative au DIF.

VOLET A (à renseigner par le demandeur)

Identité professionnelle :

NOM	
Prénom	
Age	
Corps	
Ancienneté générale de service	
Position (titulaire définitif du poste, détachement...)	
Affectation (établissement ou service d'exercice, adresse, ville, département)	
Téléphone personnel	
Courriel@ac-poitiers.fr
Echelon et Indice majoré (voir IM sur fiche de paie)	

Calcul des droits acquis au titre du DIF :

Le compteur DIF comprend 10 heures acquises au titre de l'année 2007 et 20 heures acquises au titre des années suivantes. Sa capitalisation est possible dans la limite de 120 heures.

Le nombre d'heures est calculé au prorata du temps de service pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel, sauf lorsque le temps partiel est de droit (comptabilisé comme un temps plein).

Nombre de demandes de DIF déjà effectuées ?

Vous ont-elles été accordées ? oui non

Nombre d'heures DIF déjà utilisées ?.....

	Position administrative (activité à temps plein, temps partiel de doit assimilé à temps plein, temps partiel sur convenance personnelle au <i>prorata</i> du temps travaillé, autres situations)	Nombre d'heures DIF acquises par an (10 en 2007, 20 les autres années, plafond à 120 heures)	Nombre d'heures DIF consommées
En 2007- 2008			
En 2008-2009			
En 2009-2010			
En 2010-2011			
En 2011-2012			
En 2012-2013			
En 2013-2014			
En 2014-2015			
		Total des heures acquises (A) :	Total des heures utilisées (B) :
SOLDE déclaré des droits acquis (A-B) :			

Projet :

Nombre d'heures demandées au titre du DIF	
Intitulé de la formation	
Projet de mobilité déclaré	
Coût de la formation	
Modalités de la formation (hors temps de service, formation à distance, organisation interne)	
Organisme de formation agréé	
Date(s) et durée en heures de la formation	

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des éléments portés ci-dessus.

A..... le.....

Signature du demandeur

VOLET B (à renseigner par l'administration)

<p style="text-align: center;">Etape 1</p> <p style="text-align: center;">Tous les personnels IATSS</p>	<p style="text-align: center;">Etape 2</p> <p style="text-align: center;">Uniquement pour les personnels travaillant dans les DSDEN</p>
<p style="text-align: center;">Avis circonstancié du supérieur hiérarchique direct</p>	<p style="text-align: center;">Visa du DASEN</p>
<p>Ce projet a-t-il fait l'objet d'un entretien ?</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date de l'entretien :</p>	<p>A</p> <p>Le</p> <p>Signature</p>
<p>Avis favorable <input type="checkbox"/></p> <p>Avis défavorable <input type="checkbox"/></p> <p>Motivation de l'avis :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Si défavorable, motivation de l'avis :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A</p> <p>Le</p> <p>Qualité</p> <p>Signature</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Attention : toute demande incomplète ne pourra être traitée et sera retournée.

Pour tous renseignements vous pouvez vous adresser vos éventuelles questions sur le DIF par courriel à l'adresse suivante : dafo@ac-poitiers.fr



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ANNEXE 2

Formulaire
Mobilisation du droit individuel à la
Formation (DIF)

Personnels ATSS
Personnels ITRF
Personnels d'encadrement

PERSONNELS ASS et ITRF

ATTESTATION DE CONTINUITÉ DE SERVICE

Je soussigné(e) :, supérieur(e) hiérarchique
direct de M(me) en qualité de
(indiquez la fonction occupée) au sein de
(indiquez le service ou la direction) certifie que
la mobilisation du DIF de l'agent, sur la période du au
se fait :

- sur congés ou temps libre de l'agent
- avec un aménagement en interne du temps de travail de l'agent

Fait à le

Signature et cachet