

B03

Accord de l'agent sur l'organisation
d'une action de développement
des connaissances et de la compétence
(catégorie 2b) en dehors du temps de travail

Copier et coller les éléments ci-dessous sur un feuillet vierge.

Je, soussigné(e) (*nom, prénom*)

Poste

Bénéficiaire, dans le cadre du plan de formation de l'établissement de l'année

De l'action de formation continue..... (*intitulé*)

Organisée à (*lieu*)

Du au,

pour une durée totale de (*nombre*) heures.

Accepte de suivre (*nombre*) heures de formation (dans la limite
de 50 heures par an) en dehors de mon temps horaire de travail.

Je suis informé(e) que ces..... (*nombre*) heures
ne constituent pas (dans la limite de 50 heures par an) des heures supplémentaires
et ne donnent lieu à aucun versement de rémunération supplémentaire ou allocation.

(Ou si l'agent mobilise son DIF hors temps de travail)

Je suis informé (e) que les (*nombre*) heures de DIF mobilisées
hors temps de travail ne sont pas des heures supplémentaires.
Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

À

le.....,

Signature

B04

Accord de l'agent sur l'organisation d'une action
de développement des connaissances et de la compétence
(catégorie 2c) en dehors du temps de travail

Copier et coller les éléments ci-dessous sur un feuillet vierge.

Je, soussigné(e).....

poste.....

bénéficiaire, dans le cadre du plan de formation de l'établissement

de l'année.....,

de l'action de formation continue..... (*intitulé*)

organisée à(*lieu*)

du au (*dates*),

pour une durée totale de (*nombre*) heures.

accepte de suivre (nombre) heures de formation en dehors de mon horaire de travail.

Je suis informé(e) que ces (*nombre*) heures ne constituent pas (dans la limite de 80 heures par an) des heures supplémentaires et ne donnent lieu à aucun versement de rémunération supplémentaire ou allocation.

(Ou si l'agent mobilise son DIF hors temps de travail)

Je suis informé(e) que les (nombre) heures de DIF mobilisées hors temps de travail ne sont pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

A

le.....,

Signature

B07
Le DIF
Demande de l'agent

Copier et coller les éléments ci-dessous sur un feuillet vierge.

Nom

Corps, Catégorie, grade , poste

Date

Objet : demande de départ en formation dans le cadre du DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser les (*nombre*) heures que j'ai acquises au titre du DIF
afin de suivre la formation suivante :

Intitulé de l'action

Date de début

Date de fin

Durée en heures

Organisme de formation (*nom, adresse*)

.....

Coût pédagogique

Vous trouverez, ci-joint, le programme de formation correspondant.

(ou si l'agent mobilise son DIF hors temps de travail)

Je souhaiterais que cette action se déroule, à hauteur de (*nombre*) heures,
en dehors de mon temps de travail.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression
de mes salutations les meilleures.

Signature

B08
Le DIF
Réponse de l'établissement (accord)

Copier et coller les éléments ci-dessous sur le papier en-tête de l'établissement.

Identification de l'agent

Date

Objet : accord sur votre demande de DIF

Madame, monsieur,

Vous avez demandé, par courrier, en date du,
à bénéficier de votre DIF pour l'action suivante :

Intitulé de l'action

Date de début

Date de fin

Durée en heures

Organisme de formation (*nom, adresse*)

.....

Coût pédagogique

Nous avons le plaisir de vous faire part de notre accord pour cette action

(insérer, si utilisation du DIF hors temps de travail, la mention suivante)

Nous avons bien noté votre souhait que (*nombre*) heures se déroulent
en dehors de votre temps de travail. Nous vous rappelons que celles-ci ne constituent pas
des heures supplémentaires. Elles donneront lieu au versement de l'allocation de formation
dans les conditions réglementaires.

Afin d'organiser les modalités de réalisation de votre DIF, nous vous prions de (vous rendre
au service chargé de la formation.....,
de convenir d'un rendez-vous avec M/Mme/Mlle.....

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

Signature

B08

Le DIF

Réponse de l'établissement (désaccord)

Copier et coller les éléments ci-dessous sur le papier en-tête de l'établissement.

Identification de l'agent

Date

Objet : désaccord sur votre demande de DIF

Madame, monsieur,

Vous avez demandé, par courrier, en date du

à bénéficiaire de votre DIF pour l'action suivante :

Intitulé de l'action

Date de début

Date de fin

Durée en heures

Organisme de formation (*nom, adresse*)

.....

Coût pédagogique

Nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons donner une suite favorable à votre demande compte tenu de l'action sollicitée.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, nous présenter un nouveau projet (*ou*) discuter de votre projet lors du prochain entretien de formation.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

Signature

B09

Consommation anticipée du DIF, Convention entre l'établissement et l'agent

Copier et coller les éléments ci-dessous sur le papier en-tête de l'établissement.

ENTRE

L'établissement

Représenté par

Et Mlle/Mme/M (*nom, prénom*)

Désigné(e) ci-après « l'agent ».

Il est convenu comme suit :

Anticipation du DIF

À la demande de l'agent, l'établissement accepte une utilisation anticipée des droits à venir en matière de droit individuel à la formation (DIF).

Le nombre d'heures disponibles au titre du DIF est de (*nombre*) heures.

Le nombre d'heures anticipé est fixé à (*nombre*) heures.

Action concernée

Les heures de DIF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action suivante :

Intitulé de l'action

Date de début

Date de fin

Durée en heures

Organisme de formation (*nom, adresse*)

Cette action se déroulera (*indiquer selon le cas*)

- intégralement pendant le temps de travail de l'agent
- à raison de (*nombre*) heures en dehors du temps de travail.

Ces heures ne constituent pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à prendre en charge le coût pédagogique de l'action, la rémunération de l'agent pendant l'action (traitement et/ou allocation de formation) ainsi que les frais de transport et d'hébergement.

Engagements de l'agent

L'agent s'engage à suivre l'action avec assiduité, et, au terme de celle-ci, à remettre à l'établissement l'attestation de présence délivrée par le prestataire de formation.

L'agent s'engage par ailleurs à une obligation de servir d'une durée égale au nombre d'années de DIF mobilisées par anticipation, soit jusqu'au xx/xx/20xx. En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera à l'établissement la somme correspondant aux frais réels afférents à la formation suivie, décomposée comme suit :

- coût pédagogique
- traitement et allocation de formation
- déplacement
- hébergement

La somme due par l'agent sera calculée au prorata du temps de service restant à accomplir.

Fait en double exemplaire à

le.....

Signature

B10

Période de professionnalisation, Convention entre l'établissement et l'agent

Copier et coller les éléments ci-dessous sur le papier en-tête de votre établissement.

ENTRE

L'établissement

Représenté par

Et Mlle/Mme/M (*nom, prénom*)

Désigné(e) ci-après « l'agent ».

Il est convenu ce qui suit :

Objectif et caractéristiques de la période de professionnalisation

La période de professionnalisation organisée au bénéfice de l'agent a pour objectif l'acquisition de la qualification suivante

Elle prépare l'agent aux fonctions de

La période de professionnalisation se déroule entre le et le

Soit une durée de (6 mois maximum) et donne lieu aux actions de formation suivantes :

-
-
-

(préciser l'intitulé, les dates et la durée de chacune des actions prévues)

Ces actions sont suivies en alternance avec l'exercice de l'activité de service

Hors temps de travail

(inclure la mention ci-dessous lorsque des heures sont prévues en dehors du temps de travail à l'initiative de l'établissement)

Par la signature de la présente convention, l'agent accepte de suivre (*nombre*) heures de formation en dehors de son horaire de travail et reconnaît être informé que ces heures ne sont pas des heures supplémentaires. Elles ne donnent lieu à aucune rémunération supplémentaire ou allocation.

Ou

(inclure la mention ci-dessous lorsque des heures sont prévues en dehors du temps de travail à l'initiative de l'agent, dans le cadre de son DIF)

À sa demande, et en accord avec l'établissement, l'agent utilise les heures acquises dans le cadre du DIF à raison de (nombre) heures. *(si le hors temps de travail est limité aux heures de DIF utilisées, ajouter :)* Ces heures sont suivies en dehors des horaires de travail de l'agent qui reconnaît être informé qu'elles ne constituent pas des heures supplémentaires. Elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

Engagements de l'agent

L'agent s'engage à suivre les actions prévues avec assiduité et à remettre, chaque mois, à l'établissement les attestations de présence délivrées par le prestataire de formation.

Engagements de l'établissement

Si l'agent est titulaire et sous réserve du respect par l'agent de son obligation d'assiduité et de sa réussite aux évaluations prévues, l'établissement s'engage, sauf cas de force majeure, à prononcer son détachement dans le corps de après avis de la commission administrative paritaire.

(Ou)

Si l'agent est non titulaire, sous réserve du respect par l'agent de son obligation d'assiduité et de sa réussite aux évaluations prévues, l'établissement s'engage à lui confier les fonctions de

Fait en double exemplaire à

le,

Signature

B13

Compte rendu

Copier et coller les éléments ci-dessous sur le papier à entête de l'établissement

ENTRETIEN DE FORMATION DU xx/xx/2xxx

Nom, prénom de l'agent

corps catégorie

grade métier

poste ancienneté

Crédit d'heures DIF disponibles/consommées par anticipation

Nom, prénom et fonction de la personne ayant conduit l'entretien de formation

.....

Compte rendu de l'entretien

- bilan du précédent entretien de formation
- missions exercées au cours de la période écoulée
- demandes de formation formulées par l'agent
- suites données aux demandes
- décisions arrêtées
- décisions réalisées, date
- décisions en cours de réalisation, calendrier

- perspectives pour la prochaine période
- missions à exercer
- évolutions par rapport à la période précédente
- compétences à acquérir ou

- projets et demandes de l'agent
- projet professionnel de l'agent
- en quoi consiste-t-il ?
- quelle articulation avec les objectifs du service ?
- dans quel délai souhaite-t-il le réaliser ?
- quelles compétences doivent être développées ?

Demandes en matière de :

- préparation aux concours et examens
- actions de formation continue
- VAE
- bilan de compétences
- période de professionnalisation
- DIF

Objectifs de formation préconisés

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

Préciser : (*raier la mention inutile*)

- accepte la formation hors temps de travail
- n'accepte pas

Observations de l'agent

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

Le xx/xx/2xxx

Signature du responsable hiérarchique