

Date : 19 mars 2010

Note de la direction générale :

Directeur général		DGA ressources humaines	
Médiateur		DGA fonctions support	
Direction du cabinet et du projet de transformation		DGA système d'information	
Direction de la communication et relations institutionnelles		DGA qualité, maîtrise des risques et développement durable	
Direction de l'audit interne		Direction études, évaluations et affaires internationales	
DGA clients, services et partenariat		Direction statistiques, enquêtes et prévisions	
DGA pilotage de la performance			

Correspondant :

Jérôme de MANASSEIN

Tél : 01 40 30 63 81 – mél : j.de-manassein@pole-emploi.fr

Référence : PE_RH_2010_33

Code classement : 6104

Instruction concernant l'application aux agents publics de Pôle emploi des dispositions relatives au droit individuel à la formation et au congé de formation professionnelle

Destinataires

Les directeurs régionaux
 Le directeur de Pôle emploi services
 Les directeurs régionaux adjoints
 Les directeurs régionaux délégués
 Les directeurs des ressources humaines

Annexes

- Formulaire de demande de DIF
 - Modèles de décision congé formation rémunéré et de décision congé formation non rémunéré

Complète, annule ou remplace

Publication au BO de Pôle emploi

OUI NON

Référence : PE_RH_2010_33

OBJET : L'application aux agents publics de Pôle emploi des dispositions relatives au droit individuel à la formation et au congé de formation professionnelle

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de gestion du droit individuel à la formation (DIF) et du congé de formation professionnelle (CFP), pour les agents de droit public de Pôle emploi, en application des dispositions combinées des décrets n°2007-1470 du 15 octobre 2007 et n°2007-1942 du 26 décembre 2007.

I - Le droit individuel de formation : DIF

Le droit individuel de formation permet à l'agent qui remplit la condition d'ancienneté d'acquérir un quota d'heures de formation qui seront utilisables avec l'accord de Pôle emploi.

A) Ouverture des droits au DIF

1) Acquisition des droits au DIF

a) Bénéficiaires :

Tout agent de Pôle emploi sous contrat de droit public (CDI ou CDD) qui justifie d'au moins un an de services effectifs au 1^{er} janvier de l'année de la demande a accès au DIF.

b) Comptabilisation des droits :

Les agents exerçant à temps complet bénéficient d'un DIF de vingt heures chaque année, cumulables tous les ans dans la limite d'un plafond de 120 heures.

Les agents à temps partiel, lorsque ce dernier n'est pas de droit, bénéficient d'un crédit de DIF calculé au prorata de leur temps de travail. Ainsi, un agent travaillant à mi-temps acquiert dix heures de DIF chaque année. Le plafond de leurs droits à DIF est également de 120 heures.

Ces droits capitalisés au titre de l'année N incrémentent le compteur des droits DIF de l'agent au 1^{er} janvier de l'année N+1. Les agents sont informés du total de leurs droits chaque début d'année par une attestation individuelle comptabilisant les droits acquis chaque année ainsi que les droits cumulés et les droits utilisés.

Les périodes d'absence pour congé annuel, congé pour motif médical, congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, et congé pour formation syndicale, sont intégralement prises en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF.

Les dispositions suivantes sont également applicables aux droits individuels acquis par les agents de droit public depuis le 16 mars 2006 et non utilisés à ce jour : Pour rappel, les périodes travaillées à temps plein ont généré 16h au titre de l'année 2006 et 20h pour chacune des années de 2007 à 2009.

2) Anticipation des droits au DIF

Les agents non titulaires sous contrat à durée indéterminée (CDI) qui disposent de droits à DIF dans leur compte, peuvent, avec l'accord de Pôle emploi, consommer par anticipation les droits qu'ils ont vocation à acquérir dans la limite du nombre d'heures acquises. Le nombre d'heures mobilisables ne peut dépasser la limite de cent vingt heures.

Ainsi, un agent ayant vingt heures dans son compte de droits à DIF peut utiliser par anticipation au maximum vingt heures, ce qui aboutit à une possibilité de mobiliser 40 heures au titre du DIF.

Cette consommation par anticipation du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'après la signature d'un accord écrit entre le directeur régional et l'agent. Celui-ci s'oblige à travailler à Pôle emploi pour une durée calculée au prorata des droits à DIF consommés par anticipation. A défaut, il est tenu de rembourser à l'Institution une somme correspondant aux frais engagés pour la formation.

3) Transférabilité des droits

a) Transférabilité du DIF en cas de changement d'employeur public

Le DIF acquis (et non utilisé) est transférable en cas de passage d'un employeur public à un autre sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire. Si l'agent demande à utiliser le DIF ainsi transféré, son nouvel employeur doit prendre en charge le montant de l'allocation de formation correspondante et le coût de la formation.

b) Transférabilité du DIF en cas d'option

En cas d'exercice par un agent public de Pôle emploi de son droit d'option, les heures acquises au titre du DIF de droit public sont conservées et utilisables selon les règles du droit privé.

B) Mobilisation du DIF

1) Les actions de formation éligibles au DIF

Les actions de formation continue éligibles au DIF doivent :

- Etre liées à l'évolution prévisible des emplois, ex : actions permettant d'actualiser des savoirs faire professionnels, actions de préparation aux changements induits par la mise en place d'une réforme à venir,
- Etre liées au développement des compétences ou à l'acquisition de nouvelles qualifications, ex : actions permettant d'augmenter le niveau d'expertise.

Le DIF peut également être utilisé, en complément des congés spécifiquement prévus :

- pour participer aux actions préparant un concours ou un examen,
- pour préparer ou réaliser un bilan de compétences,
- pour engager une procédure de VAE.

Seules les actions de formation entrant dans ces catégories, et celles qui n'entrant pas dans ce cadre sont inscrites dans le plan de formation et concourent au développement professionnel de l'agent, pourront être prises en charge dans le cadre du DIF.

Le DIF ne peut pas être utilisé pour suivre des formations de longue durée à caractère personnel.

2) Traitement des demandes de DIF

L'action de formation choisie en utilisation du DIF fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et le décisionnaire.

Pôle emploi dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent. Le défaut de notification de la réponse au terme de ce délai vaut acceptation. En cas de refus, celui-ci doit être motivé.

Lorsque, pendant une période de deux années, l'agent se voit opposer des refus à ses demandes de DIF, il bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle (traité dans le II ci-dessous).

3) Situation financière de l'agent en DIF

Les heures consacrées à la formation au titre du DIF et se déroulant pendant l'horaire ordinaire de travail de l'agent constituent un temps de travail effectif et ouvrent donc droit au maintien du traitement.

Lorsqu'une partie de la formation envisagée au titre du DIF se déroule en dehors du temps de travail de l'agent, celui-ci bénéficie du versement d'une allocation de formation.

L'allocation de formation est égale à 50% du traitement correspondant au nombre d'heures réalisées hors temps de travail. Elle ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L 212-1 du code de la sécurité sociale et n'est pas soumise à cotisations sociales. Cette allocation est un revenu imposable, elle figurera sur le bulletin de paie et son montant alimentera le net imposable.

4) Prise en charge des frais de formation

Les frais afférents à l'action de formation accomplie au titre du DIF (frais pédagogiques, éventuellement frais de transports ou d'hébergement) sont supportés par Pôle emploi, sous réserve d'un accord préalable des 2 parties.

II - Le congé de formation professionnelle (CFP) en vue de la formation personnelle de l'agent

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années sur l'ensemble de la carrière, permet aux agents de droit public de Pôle emploi de parfaire leur formation personnelle (Le CFP est improprement appelé CIF, celui-ci n'étant applicable qu'aux agents de droit privé).

A) Conditions d'accès au CFP

1) Personnels concernés

Les agents qui justifient de l'équivalent de trente six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre d'un contrat de droit public, dont douze mois au moins au sein de Pôle emploi ou de l'ANPE, peuvent bénéficier d'un CFP. Les services ainsi pris en compte peuvent être discontinus.

2) Actions de formation éligibles au CFP

Le CFP est accordé pour une formation d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, dont le contenu est complètement laissé au choix de l'agent, qu'elle soit en lien ou non avec les fonctions occupées par celui-ci.

Afin d'élargir le champ du CFP, la condition d'agrément préalable des stages, qui contraignait jusqu'alors le choix des agents en matière d'actions de formation, est supprimée. Dans le même esprit, les actions de formation par correspondance remplissant la condition de durée minimale précédente sont dorénavant éligibles au CFP, dès lors que l'organisme retenu délivre des attestations mensuelles d'assiduité.

3) Durée du CFP

Ce congé est d'une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière, en stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

B - Mobilisation du CFP

1) Traitement des demandes de CFP

La demande de CFP doit être présentée par l'agent concerné cent vingt jours au moins avant le début de l'action envisagée. Elle doit mentionner la date, la durée et préciser la nature de l'action de formation et le nom de l'organisme.

Le directeur régional des ressources humaines, après avis du chef de service, doit faire connaître son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande, dans les trente jours qui suivent la réception de la demande.

Il peut y avoir un rejet d'une demande régulièrement présentée, pour défaut de crédits ou pour nécessités de service. L'autorité compétente ne peut, trois fois successivement, refuser une demande régulière de CFP, qu'après avoir recueilli l'avis de la commission paritaire compétente sur la troisième demande.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des CFP n'atteignent pas 0,20 p. 100 des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget de l'Etablissement concerné.

Un agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation préparatoire à un concours ou à un examen de la fonction publique, ne peut présenter de demande de CFP dans les 12 mois qui suivent.

2) Situation de l'agent en CFP

a) Situation financière

Durant le CFP, et pour une durée limitée au total à 12 mois au cours de la carrière de l'agent, celui-ci perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut mensuel et de l'indemnité de résidence afférent à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'INM 543 d'un agent à Paris.

En cas de fractionnement du CFP en semaines, journées ou demi-journées, l'indemnité correspondante sera décomptée au mois le mois, au vu du calendrier prévisionnel de stage. Le traitement servi pourra être régularisé le cas échéant le mois suivant, au vu de l'attestation mensuelle de présence ou d'assiduité.

Les demandes de CFP présentées ou se poursuivant après épuisement des douze mois indemnisables donnent lieu à des congés de formation non indemnisés. L'agent est alors placé en CFP sans traitement.

b) Situation administrative de l'agent

La période du CFP indemnisé ou non est assimilé à une période d'activité effective pour l'ouverture des droits à protection sociale et au travail à temps partiel.

La période de congé de formation indemnisé ou non est exclue du temps pris en compte pour l'avancement, et pour l'ancienneté requise pour la promotion.

Quand le CFP est indemnisé, l'agent dispose, à son expiration, d'un droit de retour sur le poste qu'il occupait lors de son attribution.

Au terme d'un CFP non indemnisé supérieur à trois mois d'absence, l'agent perd son droit de retour sur le poste qu'il occupait. Dans cette hypothèse, il lui appartient de faire une demande de réintégration dans le mois qui précède la fin du CFP, auprès de la Direction régionale dont il relève. Suite à cette demande, la réintégration est de droit après avis de la commission paritaire compétente à l'une des trois premières vacances de poste équivalent dans le département d'origine, à défaut dans la région ou sur le territoire national.

Lorsqu'à l'expiration d'un congé sans traitement, l'agent ne demande pas sa réintégration, il est considéré comme démissionnaire et se voit appliquer les règles prévues dans ce cas.

c) Obligations de l'agent

A la fin de chaque mois, et au moment de la reprise de travail, l'agent doit remettre à son service des ressources humaines de rattachement, une attestation d'assiduité ou de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au CFP et l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues.

3) Absence de prise en charge des frais de formation

Les frais de la formation suivie au titre du CFP ainsi que d'éventuels frais de transport ou d'hébergement, ne sont pas pris en charge par Pôle emploi. Ils sont à la charge des intéressés.

**Le directeur général adjoint
chargé des ressources humaines,**

Moezally RASHID