

CONCOURS INTERNE DE  
RECRUTEMENT  
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE  
L'EDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SESSION 2011

**Epreuve d'admissibilité**

Rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau. Un dossier de documents de cinq pages au maximum comportant notamment les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats

Durée : 1 heure 30 minutes  
Coefficient : 3

**ATTENTION**

Ce dossier comporte 6 pages, y compris celle-ci. Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre au responsable de salle.

Ne pas écrire au crayon de papier. Ecrire uniquement en bleu ou en noir.

L'utilisation de calculatrices n'est pas autorisée.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout document et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

**Vous devez impérativement vous abstenir de signer ou d'identifier votre copie.**

Si un candidat repère ce qui lui semble être une erreur d'énoncé, il le signale sur sa copie et poursuit l'épreuve en conséquence.

*Hormis l'en-tête détachable, la copie que vous rendrez ne devra, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé comporte notamment la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de signer ou de l'identifier. Toute annotation distinctive mènera à l'annulation de votre épreuve.*

**SUJET VOIR AU DOS**

Tournez la page S.V.P.

CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT

D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

SESSION 2011

Épreuve d'admissibilité : REDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

Durée : 1 heure 30 minutes - Coefficient : 3

Ce sujet comporte 5 pages : de la page 2/6 à 6/6.

Vous êtes adjoint administratif au secrétariat de direction du collège Z à Nice.  
Votre chef d'établissement vous fait part du courrier de Monsieur Y, professeur d'histoire-géographie, portant sur la question du Droit Individuel de Formation.  
Le chef d'établissement vous demande de lui rédiger une réponse qu'il souhaite la plus claire et la plus synthétique possible.

TEXTES (extraits)

Document 1 : courrier du professeur - page 3.

Document 2 : circulaire n°2010-206 du 17-06-2010 - relative à la mise en œuvre pour l'année scolaire 2010-2011, du droit individuel à la formation - pages 4 à 5.

Document 3 : site de l'académie de Grenoble - circulaire rectorale du 12 juin 2009, relative à la formation des personnels administratifs, de laboratoire, santé et social - CAFA - page 6.

Arc, le 4 janvier 2011

Monsieur Y  
4, Rue du Tirage  
83000 Arc

A

Monsieur le Principal  
Collège Z

**Objet : demande d'informations concernant  
le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.)**

**Monsieur le Principal,**

Je souhaiterais savoir si je relève du DIF et, dans l'affirmative, je vous remercie de bien vouloir m'en préciser les modalités, sachant que j'exerce à temps complet, en tant que professeur titulaire, depuis la rentrée 2006.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Principal, l'expression de mes respectueuses salutations.

Bulletin officiel n°43 du 25 novembre 2010

**Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation**

**Mise en œuvre, pour l'année scolaire 2010-2011, du droit individuel à la formation**

NOR : MENH1025270C

circulaire n° 2010-206 du 17-6-2010

MEN - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale Références : loi n° 2007-148 du 2-2-2007 ; décret n° 2007-1470 du 15-10-2007 ; le décret n° 2007-1942 du 26-12-2007

La mise en œuvre du droit individuel à la formation (Dif) des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation s'inscrit dans le cadre des mesures relatives au Pacte de carrière, annoncées par le ministre de l'Éducation nationale le 28 mars 2010 et visant à un meilleur accompagnement des enseignants et des personnels d'éducation et d'orientation durant leur carrière.

Le Dif s'adresse aux personnels titulaires ainsi qu'aux personnels non titulaires.

La présente circulaire a pour objet d'en préciser les conditions de mise en œuvre, pour la rentrée 2010, en ce qui concerne la mobilisation du Dif (I), les formations éligibles (II), l'examen des demandes (III) et les conditions de rémunération et de financement (IV).

#### **I - La mobilisation du Dif**

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation bénéficient aujourd'hui, comme l'ensemble des agents de l'État, de nouveaux droits et outils pour se former tout au long de leur carrière. Le droit individuel à la formation tel qu'il est régi par les décrets du 15 octobre 2007 et 26 décembre 2007 s'applique de droit aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et non titulaires. Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps incomplet ou à temps partiel sauf lorsque le temps partiel est de droit. Pour le calcul des droits ouverts, sont prises en compte les périodes d'activité y inclus les congés qui relèvent de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Pour bénéficier du droit individuel à la formation, les agents non titulaires doivent compter au 1er janvier de l'année au moins un an de services effectifs au sein de l'administration.

Les droits acquis annuellement étant cumulables depuis le 1er juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007, les personnels à temps complet en fonction depuis cette date ont capitalisé, au 31 décembre 2009, 50 heures de formation, soit approximativement 8 jours (10 heures au titre de 2007 et 20 heures pour 2008 et 2009).

L'applicatif Gaia devra faciliter le suivi des demandes de formation entre d'une part les chefs d'établissement et les inspecteurs de circonscription et les directeurs de CIO, et d'autre part les autorités académiques.

#### **II - Les formations éligibles**

Le droit individuel à la formation doit prioritairement être utilisé pour des formations hors plan de formation, permettant à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une mobilité professionnelle par une préparation et un accompagnement adéquats et personnalisés. Vous veillerez à accorder des formations qui se déroulent de préférence pendant les vacances scolaires. Ces formations peuvent être offertes par des établissements publics (établissements d'enseignement supérieur, Cned, Cnam, réseau de formation continue des adultes de l'Éducation nationale, etc.), voire

des organismes privés. Il peut également s'agir de formation à distance, de validation des acquis de l'expérience ou de réalisation de bilans de compétence. La mutualisation inter académique des actions de formation susceptibles d'être retenues dans le cadre du Dif peut-être envisagée.

### III - L'examen des demandes

Le droit individuel à la formation professionnelle s'exerce à l'initiative de l'enseignant ou du personnel d'éducation et d'orientation et doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel.

Les demandes seront présentées par les enseignants et les personnels d'éducation et d'orientation, intéressés selon un calendrier que vous définirez.

Les demandes seront transmises au chef d'établissement ou à l'IEN de circonscription pour le premier degré ou au directeur de CIO pour les personnels d'orientation, qui émettra un avis circonstancié, avant d'être examinées individuellement par le collaborateur que vous désignerez et qui peut être le conseiller mobilité-carrière. Chaque demande peut donner lieu à un entretien permettant à l'agent d'explicitier son projet.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande de l'agent.

L'action de formation choisie en utilisation du droit individuel à la formation fait l'objet d'un accord écrit entre l'enseignant ou le personnel d'éducation et d'orientation et l'administration.

### IV - Conditions d'indemnisation et de financement

#### a) Conditions d'indemnisation

L'article 13 du décret de 2007 prévoit le versement d'une allocation de formation dès lors que la formation dispensée dans le cadre du Dif s'effectue pendant les vacances scolaires.

Les modalités de calcul de cette indemnité correspondent à 50 % du traitement horaire d'un agent en prenant comme élément de référence la durée légale annuelle du travail telle qu'elle est fixée pour la fonction publique, c'est-à-dire 1 607 heures.

L'indemnité est versée sur la base du traitement indiciaire net selon la formule suivante :

- traitement indiciaire net annuel / 1607 = X  
- X / 2 = Y  
- Y = taux horaire pour une heure de formation  
- L'indemnité finale correspond à Y multiplié par le nombre effectif d'heures de formation suivies dans le cadre du Dif

Cette allocation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la Sécurité sociale et n'est donc pas soumise au prélèvement prévu à l'article L. 61 du code des Pensions civiles et militaires de retraite. L'allocation formation sera versée une fois la formation totalement accomplie. En cas d'interruption de la formation, elle sera calculée en fonction du nombre d'heures de formation déjà suivies.

#### b) Conditions de financement

La formation pourra également donner lieu à une prise en charge financière dans la limite des crédits disponibles. Il paraît souhaitable que les demandes que vous retiendrez, au titre du Dif, en raison de l'intérêt que présentent les projets professionnels des personnels, soient financés partiellement ou totalement à l'intérieur des dotations académiques.

Vous voudrez bien me faire parvenir, en fin d'année scolaire, un bilan des demandes qui auront été exprimées au titre du droit individuel à la formation ainsi que les formations qui auront été accordées dans ce cadre et dont vous aurez tenu informé le comité technique paritaire.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision supplémentaire sur l'ensemble de ce nouveau dispositif.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, porte-parole du Gouvernement,  
et par délégation,  
La directrice générale des ressources humaines,  
Josette Théophile

## Le DIF - le droit individuel à la formation

Résumé de la Circulaire du ministère de l'Éducation nationale, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche du 21 février 2008 en application de la loi 2007-148 de modernisation de la fonction publique et du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

### 1 - Définition et modalités de comptabilisation

C'est une transposition du droit Individuel à la formation créé dans le secteur privé par la loi du 04/05/2004.

● Le DIF est un droit à formation capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 20 heures pour un temps complet. Les agents travaillant à temps partiel bénéficient d'un crédit de DIF calculé au prorata de leur temps de travail.

● La capitalisation des droits est effectuée sur l'année n et est créditée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1. Les droits non utilisés sont capitalisables pendant six années, jusqu'à un plafond de 120 heures. Au-delà de ces six années, le crédit reste bloqué à 120 heures s'il n'est pas utilisé.

### 2 - Modalités de mobilisation

● Les actions sur lesquelles le DIF est mobilisable sont obligatoirement inscrites au plan de formation (donc au PAF).

● Le DIF peut par ailleurs être utilisé en complément des congés prévus pour la préparation à des examens et concours, la réalisation de bilans de compétences, la VAE, etc.

● Ne peuvent en aucun cas donner lieu à l'utilisation du DIF les actions de formation statutaire ni les actions d'adaptation immédiate au poste de travail, qui sont de la responsabilité exclusive de l'administration. Le congé de formation professionnelle est exclu du champ du DIF.

● Si la mobilisation du DIF est à l'initiative de l'agent, elle doit être validée par l'administration sous la forme d'un accord écrit. C'est donc par un dialogue entre l'agent et son supérieur immédiat qu'une telle mobilisation peut être envisagée et un accord trouvé.

### 3 - Calendrier

● Au 1<sup>er</sup> janvier 2008 : 10 heures pour chaque agent. Ce droit de 10 heures est utilisable à partir du 01/01/2008. Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivante le crédit non consommé sera augmenté des droits acquis au titre de l'année civile écoulée.

● A compter du 1 janvier 2009, une utilisation anticipée du DIF sera possible, pour un volume égal au montant des droits déjà acquis. La durée totale utilisée grâce à cette dernière disposition ne peut toutefois excéder 120 heures.

● Le DIF est applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

*Site de l'académie de Grenoble – Circulaire rectorale du 12 juin 2009 relative à la « formation des personnels administratifs, de laboratoire, santé et social – CAFA »*