

# **Le Droit Individuel à la Formation** **(DIF)**

- **Définition.**

Le DIF est une particularité d'accès à la formation continue offerte aux salariés, à leur initiative, et avec l'accord de leur employeur.

- **Les objectifs du DIF.**

- Actions de promotion professionnelle,
- Action d'acquisition, d'entretien, ou de perfectionnement des connaissances,
- Action de qualification.

- **Les bénéficiaires du DIF.**

Les salariés bénéficiaires :

- salariés sous CDI d'une ancienneté minimale d'1 an,
- salariés sous CDD à l'issue d'un délai de 4 mois, consécutifs ou non, au cours des douze derniers mois, sans obligation que l'ancienneté ait été acquise au titre du même contrat.

Les salariés exclus :

- salariés en contrat d'apprentissage,
- salariés en contrat de professionnalisation.

- **Les droits acquis au titre du DIF.**

Il y a trois cas à distinguer :

- Salariés à temps plein : acquisition de 20 heures par an. Ces heures peuvent être cumulées d'une année sur l'autre dans la limite de 6 ans et sont, en tout état de cause, plafonnées à 120 heures,
- Salariés à temps partiel : la durée est calculée prorata temporis (exemple : pour un salarié à mi-temps : acquisition de 10 heures par an). La limite de 6 ans ne leur est pas applicable mais leurs droits restent plafonnés à 120 heures,
- Salarié en contrat à durée déterminée : le volume d'heures acquis est calculé au prorata de la durée de leur contrat (exemple : pour un CDD de 6 mois : acquisition de 10 heures). Si le salarié est également à temps partiel, il convient d'effectuer

une double proratisation (exemple : pour un CDD de 6 mois à temps partiel : acquisition de 5 heures).

Les périodes d'absence doivent être décomptées de l'ancienneté du salarié à l'exception de la période d'absence du salarié pour un congé de maternité, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou pour un congé parental d'éducation.

Chaque année l'employeur doit informer les salariés par écrit du total de leurs droits acquis au titre du DIF.

- **Les démarches à accomplir auprès de l'employeur.**

La mise en œuvre du DIF doit résulter de l'initiative du salarié, qui formule sa demande auprès de son employeur. Elle doit s'effectuer par écrit, en indiquant les informations nécessaires à l'employeur pour qu'il se prononce sur cette demande (formation envisagée, durée...).

L'employeur a 1 mois pour donner sa réponse, à défaut son silence vaut acceptation.

Il est alors préférable que la demande du salarié s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception, afin d'éviter toute contestation sur les délais.

Face au refus de l'employeur, le salarié ne dispose d'aucun recours sauf celui de réitérer sa demande ultérieurement (il existe toutefois des dispositions particulières en cas de rupture du contrat de travail, voir ci-après).

Si le désaccord persiste pendant deux exercices successifs, le salarié peut déposer sa demande dans le cadre du congé individuel de formation.

- **La prise en charge des frais de formation.**

Les frais de formation, ainsi que l'allocation de formation, sont à la charge de l'employeur, ce dernier pouvant les imputer sur sa participation au développement de la formation continue.

- **Le déroulement du DIF.**

La formation suivie dans le cadre du DIF se déroule en dehors du temps de travail. Toutefois, une convention ou un accord collectif de branche peut prévoir que l'action de formation aura lieu en partie sur le temps de travail.

En pratique, dans les entreprises, la plupart des DIF se déroulent sur le temps de travail.

- **La rémunération durant le DIF.**

Formation suivie hors temps de travail : le salarié bénéficie de l'allocation de formation versée par l'employeur dont le montant est égal à 50 % de sa rémunération nette de référence.

Formation suivie pendant le temps de travail : maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

- **Rupture du contrat de travail et DIF.**

En cas de rupture du contrat de travail, l'employeur doit informer ses salariés de ses droits à DIF :

- dans la lettre de licenciement en cas de licenciement pour motif personnel (sauf faute lourde) ou pour motif économique
- sur le certificat de travail, à l'expiration du contrat de travail, quel que soit le mode de rupture du contrat de travail

Le salarié peut utiliser son DIF sous certaines conditions qui diffèrent selon le mode de rupture de son contrat de travail. On parle alors de « portabilité » du DIF :

- le salarié licencié ou démissionnaire peut utiliser ses heures de DIF pendant son préavis,
- certaines ruptures du contrat de travail dont le licenciement et la démission légitime ouvrent également droit au salarié d'utiliser son reliquat d'heures de DIF après la période de préavis c'est-à-dire après la rupture de son contrat de travail :
  - utilisation du DIF chez le nouvel employeur : la demande doit intervenir au cours des deux années suivant son embauche,
  - utilisation du DIF pendant la période de chômage : cette utilisation se fait en accord avec le référent chargé de l'accompagnement de l'intéressé,
- en cas de départ à la retraite, le DIF n'est pas transférable. Le salarié perd donc tous ses droits.