



Congé VAE

Congé bilan de compétences

Disponibilité pour mener des études ou de la recherche

Formation de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française

Mise à jour le 31 janvier 2025

RÉFÉRENCES

- Code général de la fonction publique - Articles L422-1 à L422-35
- Code du travail
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2006-501 du 3 mai 2006

➤ CONGES VALIDATION ACQUIS D'EXPERIENCE

La VAE permet d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

➤ Conditions pour en bénéficier

Toute personne ayant les conditions ci-dessous peut prétendre à une VAE :

- justifier d'au moins un an (1607h consécutives ou non consécutives) d'expériences professionnelles ou bénévoles en rapport direct avec la certification visée ;
- ne pas avoir justifié d'un congé pour VAE dans l'année précédant le début de la formation.

L'agent doit faire une demande écrite au moins 60 jours avant la date de début du congé en notifiant :

La date de début et durée de la VAE, les coordonnées de l'organisme prestataire, le type de diplôme/titre/certificat de qualification préparé, le cas échéant la demande de prise en charge financière ;

Réponse de la collectivité sous 30 jours.

Note : le congé pour VAE ne peut excéder 24h du temps de travail (possibilité de fractionnement)

En cas de refus, la collectivité doit motiver son refus (défaut de crédits, nécessité de service etc...)

▪ **Financement**

L'employeur peut prendre en charge les frais pédagogiques de façon totale ou partielle - cette prise en charge doit être délibérée ;

L'agent peut demander à bénéficier de son CPF. Dans ce cas, si la collectivité accepte, elle devra prendre en charge les frais de la VAE. Cette prise en charge peut être plafonnée par délibération ;

Si la VAE est dispensée par le CNFPT, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques via la cotisation CNFPT.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais pédagogiques, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité et l'organisme de la VAE.

L'agent doit transmettre à son employeur une attestation de présence de l'organisme dans lequel il passe sa certification. En cas d'absence sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais engagés.

L'agent conserve sa rémunération pendant le congé pour VAE.

CONGES BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à des agents de faire le point sur leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que sur leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir ou redéfinir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être accompli, sur proposition de l'employeur, avec le consentement de l'agent ou à l'initiative de l'agent.

Il est réalisé par un prestataire extérieur, selon des étapes bien précises.

[Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale \(articles 18 à 26\).](#)

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les bilans de compétences sont réalisés selon les modalités prévues aux articles R. 900-1 à R. 900-7 du code du travail.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Lorsqu'une collectivité ou un établissement prend en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Déroulement du congé

Le bilan de compétences comprend 3 phases obligatoires au moyen d'entretiens personnalisés:

▪ **Phase préliminaire**

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

▪ **Phase d'investigation**

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

▪ **Phase de conclusion**

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et, le cas échéant, de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire, qui rappelle :

- les circonstances du bilan,
- les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- les éléments constitutifs de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation et les principales étapes prévues de sa réalisation.

Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Durée du congé

Durée généralement comprise entre 18 et 24 h répartie sur environ 2 à 4 mois.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

[Article 20 du décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.](#)

Prise en charge par le FIPHFP :

L'objectif est de maintenir dans l'emploi les personnes handicapées ainsi que les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions dans les conditions précisées à l'article 3, avant dernier paragraphe, du décret 2006-501 du 3 mai 2006.

Montant de l'aide → 3000 € maximum par bilan de compétence

Les pièces justificatives obligatoires sont les suivantes :

- un justificatif d'éligibilité (bénéficiaires des [articles 2 et 3 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006](#))
- devis ou offre retenue
- numéros de mandatement et copies des factures
- le relevé d'identité bancaire de la collectivité
- l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail
- l'avis du comité médical dans les situations d'inaptitude, si la réglementation le prévoit

DISPONIBILITE POUR MENER DES ETUDES OU DE LA RECHERCHE

Le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Appréciation de l'intérêt général des études ou des recherches

L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration employeur susceptible d'accorder la disponibilité.

Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- Et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

À savoir : un fonctionnaire territorial peut signer un contrat d'études avec le CNFPT.

Conditions d'attribution

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

La demande de mise en disponibilité doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

Durée

La durée de la disponibilité est fixée à 3 ans maximum renouvelables une fois pendant l'ensemble de la carrière.

Durant sa disponibilité, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

Formation de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces actions de formation sont mises en œuvre sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation. Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, organisée pendant le temps du service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

- Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.
- Si l'agent se forme pendant son temps de service, il conserve sa rémunération
- Si la formation se déroule en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

[Décret 2007-1845, articles 3 et 4](#)

