



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Assemblée Permanente

FONDS DE FORMATION CONTINUE

FICHE VI

LE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE) peut se demander dans le cadre du CIF, du DIF, du plan de formation ou de la période de professionnalisation

Article 1 - Les conditions pour en bénéficier

A partir de trois ans d'expérience professionnelle ou bénévole, la VAE permet à l'agent :

- d'obtenir tout ou une partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (C.Q.P.)
- d'accéder à un cursus de formation sans justifier du niveau d'études ou des diplômes ou titres normalement requis.

Le congé VAE est un droit pour tout agent, quelle que soit son ancienneté dans l'établissement.

Il lui permet de s'absenter soit pour participer aux épreuves de validation, soit pour être accompagné dans la procédure de cette validation.

Cas particulier des CDD:

Les conditions d'ancienneté et de rémunération sont celles requises pour l'ouverture du droit au CIF/CDD.

Article 2 - Les modalités d'une demande de congé pour V.A.E.

1 - Autorisation d'absence

Pour obtenir un congé VAE l'agent doit faire parvenir à l'employeur soixante jours avant le début des actions de validation une demande d'autorisation d'absence. L'employeur fait connaître sa réponse par écrit dans les trente jours. Il ne peut pas refuser le bénéfice du congé mais peut toutefois reporter l'autorisation d'absence de six mois au maximum, uniquement pour des raisons de service qui doivent être explicitées.

2 - Contenu de la demande

La demande d'autorisation d'absence doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification demandé et indiquer les dates, la nature et la durée des actions de validation ainsi que la dénomination de l'autorité ou de l'organisme qui délivre la certification.

La demande au Conseil national paritaire de la formation doit comporter :

1. courrier de demande - C.V. - photocopie des quatre derniers bulletins de salaire ;
2. autorisation d'absence délivrée par l'employeur (sauf pour les CDD après le terme de leur contrat) ;
3. devis des salaires bruts et des charges patronales établi par l'employeur pour les vingt-quatre heures d'absence (remboursés directement à l'employeur),
4. devis/convention des organismes accompagnateurs ou valideurs éventuellement, devis pour frais de transport / hébergement.