CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Espace Performance 3 - 35769 SAINT GRÉGOIRE Cedex - www.cdg35.fr - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr

FORMATION

NOTE D'INFORMATION DU 17.01.2008
N° 2008-07
SERVICE DOCUMENTATION-CONSEIL

LE DROIT A LA FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

Références

- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- 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 (J.O. Du 29.12.2007)
- Circulaire du 16 avril 2007 commentant la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Le décret du 26 décembre 2007 permet l'application d'une partie des dispositions se rapportant à la formation professionnelle des agents publics, inscrites dans la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale. Ce décret abroge le décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Sont dorénavant précisées les modalités d'application du droit individuel à la formation (DIF) qui peut d'ores et déjà être activé. En effet, la circulaire précitée indique que le décompte des droits au titre du DIF débute dès le 21 février 2007 (date d'entrée en vigueur de la loi du 19/02/2007). Ainsi, un an après, au 21 février 2008, les bénéficiaires du DIF ont acquis un crédit de 20 h de formation, sous réserve de la mise en oeuvre du plan de formation par l'employeur.

Par ailleurs, le volet « formation personnelle » est également applicable. Parmi les nouveautés, il faut noter la mise en oeuvre du congé pour bilan de compétences et du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE). Le congé pour formation professionnelle reste en vigueur et ses règles sont réécrites.

En revanche, les formations obligatoires prévues par les statuts particuliers, feront l'objet de profondes modifications, à paraître dans de futurs décrets.

Enfin, le livret individuel de formation, qui retracera le parcours de formation de l'agent durant toute sa carrière, fera l'objet d'un décret à paraître prochainement.

I. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA FORMATION

La loi du 2 février 2007 reconnaît un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics.

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux **fonctionnaires** et aux **agents non titulaires de droit public** d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et, à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

A. DÉFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Dans la fonction publique territoriale, la loi du 12 juillet 1984 modifiée par la loi du 19 février 2007, distingue 5 types de formation :

- la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers (dont les contours restent à définir par décrets à paraître)
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

B. DÉCHARGES DE SERVICE PARTIELLES

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de préparation aux concours et examens ou une formation personnelle.

C. MAINTIEN DE LA REMUNERATION

Les agents qui participent a une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

D. PROTECTION SOCIALE

Les agents qui se forment en dehors de leur temps de service, avec l'accord de leur employeur, bénéficient de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

II. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT ET LA FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les dispositions suivantes s'appliquent aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public.

A. DEFINITIONS

La **formation de perfectionnement** est dispensée en cours de carrière dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Dans l'intérêt du service, les agents peuvent être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par l'employeur.

Les **actions de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique, ont pour objet de permettre aux fonctionnaires territoriaux de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.
Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique hospitalière ou aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

B. DÉLAIS ENTRE DEUX FORMATIONS

Des délais entre deux actions similaires sont prévus :

En effet, le décret précise qu'un agent territorial qui a déjà bénéficié d'une action de formation dans le cadre cité ci-dessus, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation **ayant le même objet** pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Ces délais ne peuvent être opposés à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

III. LA MISE EN OEUVRE DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (D.I.F)

Le DIF constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle. Ce droit s'exerce pour suivre des actions de formation inscrites au plan de formation.

A. FORMATIONS QUI ENTRENT DANS LE CADRE DU DIF

La mise en oeuvre du D.I.F intervient pour deux types de formation :

- la **formation de perfectionnement** dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,

- les **actions de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique,

B. BENEFICIAIRES DU DIF

Le droit individuel à la formation s'applique à tout agent territorial occupant un emploi permanent.

Il est étendu aux agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de services effectifs dans la même collectivité ou le même établissement.

C. DUREE DU DIF ET DATE D'EFFET

Le DIF est fixé à **20 heures par an**. Cette durée est proratisée pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

> ***La circulaire du 16 avril 2007 précise que le décompte des droits au titre du DIF débute dès le 21 février 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 19 février 2007 . Ainsi, l'utilisation du DIF est effective un an plus tard, soit à compter du 21 février 2008.***

D. MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU DIF

1. Initiative et autorisation de l'employeur

Le DIF est mis en oeuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale. A noter que les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière peuvent être imposées par l'employeur, dans l'intérêt du service.

Seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

La loi prévoit que le DIF s'exerce en priorité en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'employeur verse à l'agent une allocation de formation.

Quoi qu'il en soit, la décision de l'employeur d'accorder les formations imputables au DIF sur le temps de travail ou en dehors du temps de travail doit être précédée de l'avis du comité technique paritaire (CTP).

Par ailleurs, l'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation relevant du DIF, qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Lorsque, pendant 2 années successives, l'agent et l'autorité territoriale sont en désaccord sur l'action de formation demandée par l'agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

2. Relations avec le plan de formation

Pour bénéficier du DIF, l'agent doit suivre les actions inscrites au plan de formation établi par l'employeur.

La circulaire du 16 avril 2007 précise le caractère obligatoire du plan de formation quelle que soit la taille de la collectivité ou de l'établissement. Sa vocation est d'organiser le programme des actions de formation orienté vers l'activité professionnelle et le déroulement de carrière des agents au sein de leur collectivité ainsi que vers les besoins des services.

Le plan de formation peut porter sur une ou plusieurs années et doit mentionner les actions de formation à caractère obligatoire ainsi que les formations de perfectionnement et les préparations aux concours et examens de la fonction publique.

Le plan de formation est soumis à l'avis préalable du comité technique paritaire (CTP). Il est également transmis à la délégation compétente du CNFPT. Cela permet au CNFPT de recenser les besoins et d'élaborer ses programmes de formation.

3. Modalités de calcul des droits ouverts au titre du DIF

Le calcul des droits ouverts au titre du DIF prend en compte :

- les périodes d'activité et les congés qui en relèvent (congés annuels, congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée, congés de maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de représentation),
- les périodes de mise à disposition,
- les périodes de détachement
- et le congé parental.

4. Obligation d'information par l'employeur

L'employeur informe périodiquement les fonctionnaires du total des droits acquis au titre du DIF.

5. Établissement d'une convention

Le choix de l'action de formation envisagée au titre du DIF est arrêté par convention conclue entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale.

Une copie de chaque convention est transmise par l'employeur au CNFPT.

6. Activation du DIF

Lorsque le fonctionnaire prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'employeur dispose d'un délai de 2 mois pour lui notifier sa réponse. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

7. Déroulement du DIF

L'autorité territoriale détermine, après avis du comité technique paritaire (CTP), si et dans quelles conditions le DIF peut s'exercer en tout ou partie pendant le temps de travail.

Lorsque la formation est dispensée hors du temps de travail, l'employeur verse à l'agent une allocation de formation.

8. Allocation de formation

Le montant de l'allocation de formation versée lorsque l'agent suit l'action de formation en dehors du temps de travail, est fixée à 50% du traitement horaire.

Le versement est dû pour la durée de la formation.

Pour les fonctionnaires employés en même temps par plusieurs collectivités ou établissements, chaque employeur contribue au versement de l'allocation au prorata du temps travaillé.

La durée pendant laquelle l'agent perçoit l'allocation de formation n'est pas prise en compte dans la constitution du droit à pension, tel que prévu à l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Pour l'application de la législation relative à la sécurité sociale, l'allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale. Elle n'entre alors pas dans l'assiette de calcul des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales relevant de cet article.

Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L.61 du code des pensions civiles et militaires de retraite, c'est à dire la contribution employeur et la cotisation salariale au régime spécial de retraite.

9. Prise en charge des frais de formation

Les frais de formation sont à la charge de l'employeur.

10. Transfert du DIF dans le cadre de la mobilité des agents

- *Dispositions applicables aux fonctionnaires :*

Le DIF antérieurement acquis par un fonctionnaire reste invocable devant toute personne morale de droit public auprès de laquelle il est affecté.

Les collectivités et les établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits acquis au titre du DIF et non consommés à la date à laquelle le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par la voie de la mutation ou du détachement.

- *Dispositions applicables aux non titulaires*

Le DIF acquis par un agent non titulaire* est invocable devant toute personne morale de droit public, dans le cas où le changement d'employeur résulte du non-renouvellement de son contrat ou d'un licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire.

* *occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de services effectifs dans la même collectivité ou le même établissement*

11. Utilisation du DIF par anticipation

A compter du 1er janvier 2009, les agents qui ont acquis un nombre d'heures au titre du DIF, pourront utiliser leurs droits par anticipation dans la limite du double de la durée acquise, après accord de l'employeur. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser 120 heures.

Une convention passée entre l'agent et l'employeur est préalable à l'utilisation anticipée du DIF. La convention stipule la durée de l'engagement de servir auquel souscrit l'agent et qui correspond au temps de service nécessaire pour l'acquisition du DIF ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de départ de la collectivité ou de l'établissement résultant de son fait, avant le terme de la période correspondant à l'engagement de servir mentionné ci-dessus, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité ou à l'établissement une somme correspondant au coût de la formation suivie et, le cas échéant le montant de l'allocation perçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

En cas de changement de collectivité ou d'établissement par la voie de la mutation ou du détachement avant le terme de la période d'engagement de servir, la collectivité ou l'établissement d'accueil peut se substituer au fonctionnaire territorial pour rembourser à la collectivité ou à l'établissement d'origine la somme due par ce dernier à la suite de la rupture de son engagement de servir.

Les agents non titulaires de droit public recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) sont exclus de cette possibilité d'utilisation du DIF par anticipation.

IV. LA FORMATION PERSONNELLE

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent être placés dans l'une des situations suivantes :

- la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- le congé de formation professionnelle,
- le congé pour bilan de compétences,
- le congé pour validation des acquis de l'expérience.

De même, le décret prévoit que l'employeur puisse décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation entrant dans le champ de la formation personnelle. Dans ce cas, la rémunération est maintenue.

A. LA DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DES ÉTUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN CARACTÈRE D'INTÉRÊT GENERAL

Cette disposition n'est pas nouvelle. Elle est en effet prévue par le décret du 13 janvier 1986 relatif aux positions des fonctionnaires.

Ainsi, le fonctionnaire territorial peut, sur sa demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, il peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Cette disponibilité ne peut excéder 3 années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service et requiert l'avis préalable de la commission administrative paritaire.

L'employeur prend un arrêté plaçant l'agent en disponibilité. Le traitement n'est pas maintenu pendant la durée de la disponibilité. L'agent cesse également de bénéficier de ses droits à avancement et à retraite pendant la durée de la disponibilité.

Cette position n'est pas ouverte aux agents non titulaires de droit public.

B. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Conditions à remplir

- *Dispositions applicables aux fonctionnaires :*

Le congé de formation professionnelle ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- *Dispositions applicables aux non titulaires*

Les non titulaires peuvent y prétendre s'ils justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

2. Durée du congé

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière, que l'agent soit titulaire, stagiaire ou non titulaire de droit public.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

3. Procédure

- *Dispositions applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public*

La demande de congé est présentée 90 jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'employeur fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

4. Indemnisation

Pour les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public : pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, l'employeur verse une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de la mise en congé.

Le montant de l'indemnité est plafonné au montant du traitement et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Cette disposition s'applique aux congés de formation professionnelle en cours au 29 décembre 2007.

5. Engagement à servir

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public, qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle, s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a été indemnisé par son employeur.

En cas de rupture de cet engagement, le fonctionnaire s'engage à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

6. Attestation de présence

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public remet à son employeur à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

7. Délai entre 2 congés de formations

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public, qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

8. Nature du congé de formation

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

C. LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES

La loi du 19 février 2007 introduit un nouveau congé : le congé pour bilan de compétences. Le décret du 26 décembre 2007 réglemente ce congé et trace les contours du bilan de compétences. Il précise que les agents peuvent bénéficier d'un bilan de compétences en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations des agents en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan de compétences peut être pris en charge financièrement par l'employeur.

1. Bénéficiaires du bilan de compétences et du congé pour bilan de compétences

Peuvent bénéficier d'un bilan de compétences :

- les fonctionnaires territoriaux ayant accompli 10 ans de services effectifs,
- les agents non titulaires occupant un emploi permanent ayant accompli 10 ans de services effectifs.

2. Caractéristiques du bilan de compétences

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

3. Le congé pour bilan de compétences

- *Durée et rémunération du congé*

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. La rémunération est maintenue pendant le congé.

- *Demande du congé*

La demande de congé est présentée au plus tard 60 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 l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité ou l'établissement.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent 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.

- *Prise en charge financière du bilan et convention*

Lorsque l'employeur prend en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, il ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, la collectivité ou l'établissement employeur et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

- *Suivi du bilan de compétences*

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice du congé. Si l'employeur a pris en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, l'agent doit en rembourser le montant.

- *Confidentialité du bilan de compétences*

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

- *Limitation du nombre de congés*

L'agent ne peut prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

D. LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Le dispositif de VAE permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée, bénévole (syndicale, associative) ou volontaire. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury.

Tout agent ayant une expérience d'au moins trois ans peut s'engager dans une démarche de VAE auprès de l'organisme dispensateur du diplôme, titre ou certificat.

Le site officiel www.vae.gouv.fr permet d'accéder à l'ensemble des informations relatives à ce dispositif.

1. Bénéficiaires du congé pour validation des acquis de l'expérience

Peuvent bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience :

- les fonctionnaires territoriaux,
- les agents non titulaires occupant un emploi permanent.

Ce congé est octroyé dans le but de permettre à l'agent de participer ou de préparer les épreuves de validation organisées par l'autorité habilitée à délivrer le titre, diplôme ou certificat.

2. Durée et rémunération du congé

Le congé, accordé par validation, ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. La rémunération est maintenue pendant le congé.

3. Demande du congé

La demande de congé pour VAE est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre, ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

4. Prise en charge financière des frais de participation

Lorsque l'employeur prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, l'agent et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

5. Suivi de l'action de VAE

Au terme du congé pour VAE, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice du congé. Si l'employeur a pris en charge financièrement les frais afférents à la VAE, l'agent doit en rembourser le montant.

6. Limitation du nombre de congés

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.