



Direction des Ressources Humaines et des  
Relations Sociales  
Direction du Développement Social  
Formation Professionnelle et Compétences

Destinataires

Tous services de La Poste

Contact

**GASPERINI Christine**  
Tél : 01 55 44 27 36/01 55 44 23 87  
Fax : 01 55 44 24 50  
E-mail : christiane.gasperini@laposte.fr

Date de validité

A partir du 01/01/2008

Annulation de

Circulaire du 4 mai 2005 BRH RH 35  
Circulaire du 16 juin 2005 BRH RH 49

## Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public



Bulletin Ressources  
Humaines

### REFER :

- *Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique*
- *DECRET N° 2007-1470 DU 15 OCTOBRE 2007 RELATIF A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DES FONCTIONNAIRES DE L'ETAT*
- *DECRET N° 2007-1942 DU 26 DECEMBRE 2007 RELATIF A LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT*
- *CIRCULAIRE D'APPLICATION DU DECRET N°2007-1470 DU 15 OCTOBRE 2007 PRECITE*

*Foucauld LESTIENNE*



Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

Sommaire	Page
<b>1. PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>2. LE PLAN DE FORMATION</b>	<b>3</b>
2.1 <i>DEFINITION</i>	3
2.2 <i>LES DIFFERENTES CATEGORIES DU PLAN ET LEURS INCIDENCES</i>	4
<b>3. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)</b>	<b>5</b>
3.1 <i>OBJET</i>	5
3.2 <i>BENEFICIAIRES</i>	6
3.3 <i>DUREE ET DECOMPTE DU DIF</i>	6
3.4 <i>MODALITES DE MISE EN ŒUVRE</i>	7
3.5 <i>MODALITES D'EXERCICE DU DIF</i>	9
3.6 <i>TRANSFERABILITE DU DIF</i>	10
<b>4. LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION</b>	<b>11</b>
4.1 <i>OBJET :</i>	11
4.2 <i>BENEFICIAIRES</i>	11
4.3 <i>DUREE ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE</i>	11
4.4 <i>SITUATION DU FONCTIONNAIRE</i>	12
<b>5. LES CONGES DE FORMATION</b>	<b>13</b>
5.1 <i>LE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES</i>	13
5.2 <i>LE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)</i>	15
5.3 <i>LE CONGE POUR EXAMEN</i>	17
<b>6. CONTROLE INTERNE RISQUES MAJEURS</b>	<b>17</b>



Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

## **7. ANNEXES (HORS PAGINATION)**

**18**

### **1. PREAMBULE**

La présente circulaire a pour objet de faire connaître les nouvelles dispositions introduites par la loi de modernisation de la Fonction Publique et les décrets d'application cités en référence en matière de formation tout au long de la vie des fonctionnaires et contractuels de droit public ; lesquelles impactent les dispositifs arrêtés en faveur de ces personnels dans l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers

### **2. LE PLAN DE FORMATION**

#### ***2.1 DEFINITION***

Le plan de formation relève de l'initiative et de la seule responsabilité de La Poste. Il est constitué de l'ensemble des formations destinées aux postiers, quel que soit leur statut, et constitue l'un des moyens permettant à l'entreprise de remplir ses obligations en matière :

- d'adaptation des agents à leur poste de travail (actions de catégorie 1),
- de veille du maintien de la capacité de ces derniers à occuper un emploi au regard de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations (actions de catégorie 2),
- de développement des compétences de ses collaborateurs (actions de catégorie 3).

Le plan distingue donc les actions de formation selon ces trois catégories.

Le classement d'une action dans l'une ou l'autre de ces catégories est déterminé par la situation du public auquel elle s'adresse ainsi que les objectifs et les finalités poursuivis. Ainsi, une même action de formation peut relever d'une ou plusieurs catégories (1, 2 et 3) suivant l'objectif et la situation de l'agent au moment où il suit cette formation.

Conformément aux engagements pris dans l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 précité, la priorité est donnée, dans le cadre du plan de formation, aux actions qui visent à la professionnalisation des postiers notamment à l'adaptation au poste de travail, aux métiers et à leur évolution.

**Les critères de classement des actions de formation dans les différentes catégories du plan de formation sont définis et figurent en annexe 1 de l'instruction du 21 février 2005 (BRH 2005, RH 19).**

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

## **2.2 LES DIFFERENTES CATEGORIES DU PLAN ET LEURS INCIDENCES**

### **2.2.1 Catégorie 1- Les actions d'adaptation de l'agent à son poste de travail**

#### *2.2.1.1 - Définition*

Les actions d'adaptation au poste de travail ont pour objectif d'apporter à l'agent les compétences directement mobilisables dans le cadre de son poste de travail ou de les consolider.

Ce sont les actions indispensables pour que l'agent remplisse les missions et les activités qui lui sont confiées.

#### *2.2.1.2 - Incidences sur la situation de l'agent*

Les actions d'adaptation se déroulent pendant le temps de travail. Elles constituent du temps de travail effectif et donnent lieu pendant leur déroulement au maintien de la rémunération.

Lorsqu'une action de formation donne lieu à dépassement de l'horaire de référence, elle génère des heures complémentaires ou supplémentaires qui sont déterminées et liquidées selon la réglementation en vigueur.

### **2.2.2 Catégorie 2- Les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi**

#### *2.2.2.1 Définition*

Les actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi ont pour objet d'apporter des connaissances ou compétences, qui sans être directement ou immédiatement utilisables dans le cadre du poste occupé, correspondent notamment à l'évolution prévue ou prévisible du poste de travail ou de son environnement.

Elles visent donc à maintenir la capacité des personnes à occuper un emploi au regard des évolutions des emplois, des technologies et des organisations.

#### *2.2.2.2 Incidences sur le situation de l'agent*

La formation est prioritairement effectuée sur le temps de travail. Néanmoins, avec l'accord écrit de l'agent concerné, elle peut avoir lieu en partie en dépassement du temps de travail dans la limite de 50 heures par an.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

Dans cette hypothèse, elle donne lieu à paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires liquidées en fonction des règles en vigueur.

### ***2.2.3 Catégorie 3- Les actions de formation liées au développement des compétences***

#### ***2.2.3.1 Définition***

Les actions de développement des compétences visent à faire acquérir aux agents des compétences nouvelles induisant un changement de qualification qu'il s'agisse d'un projet de mobilité professionnelle ou de promotion.

#### ***2.2.3.2 Incidences sur la situation de l'agent***

Les formations de l'espèce s'effectuent sur le temps de travail. Elles peuvent avoir lieu en dépassement du temps de travail dans la limite de 80 heures par an.

Dans ce cas, elles donnent lieu au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires liquidées selon la réglementation en vigueur.

## **3. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)**

### ***3.1 OBJET***

La Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique et les décrets d'application n° n°2007-1470 du 15 octobre 2007 et 2007-1470 du 15 octobre 2007 cités en référence instaurent en faveur des fonctionnaires et agents contractuels de droit public un droit individuel à la formation (DIF).

Ce dispositif se substitue au droit d'initiative instauré pour ces personnels par l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005.

Le DIF permet aux fonctionnaires et ACO de droit public de se constituer un capital temps qu'ils peuvent utiliser pour suivre :

- des actions de formation de catégorie II ou III inscrites au plan de formation de La Poste,
- des actions de formation de catégorie I à la condition que l'agent ne fasse pas partie de la population cible identifiée dans le plan de formation et que l'action envisagée ne constitue pas pour lui une adaptation à son poste de travail,
- des actions en complément d'un congé de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- des actions dans le cadre d'une période de professionnalisation ou d'une préparation à un examen ou un concours de la Fonction Publique

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

### **3.2 BÉNÉFICIAIRES**

Tous les fonctionnaires et agents contractuels de droit public en fonction à La Poste bénéficient du droit individuel à la formation qu'ils soient utilisés à temps complet ou à temps partiel.

La mise en oeuvre de ce droit relève de l'initiative de ces derniers en accord avec leur ligne managériale (manager de proximité et responsable de NOD).

### **3.3 DUREE ET DECOMPTE DU DIF**

#### **3.3.1 Durée**

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public ayant une activité à temps complet (selon la durée hebdomadaire du travail légale ou la durée hebdomadaire du travail réglementaire applicable à l'établissement) bénéficient d'un droit individuel à la formation de 20 heures par an.

Les agents à temps partiels de droit (enfant de moins de 3 ans, enfants adoptés depuis moins de 3 ans, soins à un conjoint, enfant ou ascendant à charge) bénéficient des droits accordés aux agents à temps complet.

Tous les autres agents à temps partiel bénéficient d'un droit à DIF calculé au prorata de leur temps de travail et de leur durée d'utilisation.

Les droits acquis annuellement sont cumulables dans la limite de 120 heures. Si l'agent ne consomme pas ses droits, ceux-ci restent plafonnés à 120 heures. En revanche, s'il les utilise, celles-ci sont décomptées des heures capitalisées et l'année suivante, le compteur DIF de l'agent est re crédité de 20 heures dans la limite du plafond de 120 heures.

#### **3.3.2 Décompte :**

L'acquisition des droits commence au 1<sup>er</sup> juillet 2007 ; ces droits et sont utilisables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2008.

Les droits ouverts au 1<sup>er</sup> janvier 2008 sont donc de 10 heures pour un agent travaillant à temps complet.

Pour un agent travaillant à temps partiel, le calcul s'effectue au prorata de son temps de travail.

- Modalités de calcul

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

Les périodes prises en compte dans le calcul des droits sont les périodes d'activité, de mise à disposition, de détachement et de congé parental.

Sont également assimilés à des périodes d'activité :

- les congés annuels,
- les congés de maladie,
- les congés de longue maladie et de longue durée,
- les congés maternité et d'adoption,
- le congé de formation professionnelle,
- le congé pour bilan de compétence et le congé de validation des acquis de l'expérience,
- le congé pour formation syndicale,
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

### ***3.4 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE***

#### ***3.4.1 Information***

Chaque début d'année les fonctionnaires et agents contractuels de droit public reçoivent une note d'information sur les droits qu'ils ont acquis au 31 décembre de l'année n-1 selon le modèle figurant en [annexe 1](#)

#### ***3.4.2 Formalisation de la demande:***

L'exercice du droit relève de l'initiative de l'agent.

L'agent qui souhaite faire valoir son droit en fait la demande par écrit selon le modèle joint en [annexe 2](#).

Néanmoins avant même le dépôt d'une demande formelle, le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public est invité à évoquer l'exercice de son droit à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation qui est un moment privilégié de dialogue entre lui et son manager de proximité . Ce dialogue a notamment pour objectif d'orienter et de conseiller l'agent dans l'établissement de sa demande.

En effet, La mise en œuvre du droit nécessite, l'avis du manager de proximité et l'accord du responsable du NOD quant au choix de l'action avant sa transmission au service gestionnaire.

#### ***3.4.3 Délais de traitement de la demande***

L'agent doit effectuer sa demande au moins deux mois avant la date de début de l'action choisie:

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

- soit par remise en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique,
- soit par lettre recommandée avec avis de réception auprès de l'autorité compétente

L'agent doit mentionner sur sa demande :

- la nature et l'intitulé de l'action envisagée ainsi éventuellement que tous autres éléments permettant d'identifier l'action et les objectifs visés,
- les modalités de déroulement de l'action envisagée et notamment le lieu, la date de début et de fin, la durée et les horaires prévus.
- Eventuellement les coordonnées de l'organisme prestataire pressenti

Dès lors que la demande est régulièrement établie, le manager de proximité délivre à l'intéressé un récépissé justifiant de la date de dépôt de sa demande (ce récépissé peut être formalisé par la copie de la demande sur laquelle figure la mention " reçue le ..... " accompagnée de la signature du responsable et du cachet de l'établissement.

#### **3.4.4 Obligations de La Poste**

L'autorité compétente dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de dépôt de la demande pour notifier sa réponse à l'agent concerné. Un modèle d'acceptation de refus de la demande figure en [annexe 3](#) et [4](#) la présente circulaire.

Les éléments pris en compte pour accepter ou refuser, hormis le respect des délais, concernent le choix de l'action de formation sollicitée et notamment:

- la nature et le type d'action,
- la durée et les modalités de déroulement de l'action,
- les nécessités de service
- le coût éventuellement lorsque celle-ci est dispensée par un prestataire externe.

En cas d'acceptation de la demande, l'accord écrit signé par l'agent concerné et l'autorité compétente reprend les renseignements figurant sur la demande de l'agent.

Les droits à DIF de l'agent sont parallèlement mis à jour dès l'acceptation de sa demande par l'autorité compétente.

L'acceptation de la demande constitue un engagement de La Poste dont la mise en œuvre relève de la responsabilité du management de proximité. Cet engagement se traduit notamment par la prise en charge des frais de formation correspondant aux droits utilisés ainsi que des frais de déplacement et éventuellement d'hébergement.

En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, la demande formulée par le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public est réputée acceptée en tous points.



Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

### **3.4.5 Encadrement du droit de l'employeur**

Le droit individuel à la formation s'exerce dans le cadre de l'année civile. L'autorité compétente ne peut refuser la demande d'un agent portant sur une action ayant le même objet pendant deux années civiles consécutives, sans avoir, au préalable recueilli l'avis de la commission administrative paritaire compétente. Dans cette hypothèse, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

## **3.5 MODALITES D'EXERCICE DU DIF**

### **3.5.1 Exercice du DIF en dehors du temps de travail**

Le droit individuel à la formation s'exerce sur le temps de travail mais peut se dérouler, en partie en dehors du temps de travail en ce qui concerne les actions de catégorie II et III, dans la limite d'un plafond horaire fixé respectivement à 50 et 80 heures par an.

Le DIF ne peut se dérouler en dehors du temps de travail qu'avec l'accord écrit de l'agent et de l'autorité compétente.

Dans ce cas, l'agent continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

En outre, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au paiement d'une allocation de formation égale à 50 % du traitement net horaire et dans la limite des droits acquis.

Cette allocation est exonérée de charges sociales et n'est pas soumise à prélèvement au titre des pensions civiles et militaires. Néanmoins l'allocation est soumise à l'impôt sur le revenu.

### **3.5.2 Anticipation des droits à DIF**

#### **3.5.2.1 Modalités d'utilisation**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les fonctionnaires et agents contractuels de droit public peuvent utiliser leurs droits individuels à la formation par anticipation, dans la limite des droits acquis et du plafond de 120 heures. Cette utilisation anticipée doit recevoir l'accord préalable de l'autorité compétente.

Ex : Un agent demande à bénéficier de manière anticipée de son DIF, le 1<sup>er</sup> juillet 2009. A cette date son compteur DIF est de 30 heures, il peut donc obtenir 30 heures de DIF par anticipation et suivre ainsi une action de formation de 60 heures.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

En revanche, un agent ayant acquis 80 heures de DIF ne pourra bénéficier que d'une anticipation de ses droits de 40 heures, le droit à DIF étant plafonné à 120 heures.

Cet accord fait obligatoirement l'objet d'une **convention d'anticipation des droits** qui précise notamment:

- la ou les actions de formation retenues,
- les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent en formation,
- les actions se déroulant éventuellement en partie en dehors du temps de travail,
- la durée de l'obligation de rester au service de La Poste correspondant à la période nécessaire à l'agent pour acquérir le nombre d'heures utilisées par anticipation.

Un modèle de convention d'anticipation figure en annexe 5 de la circulaire. Cette convention est impérativement jointe à la lettre d'acceptation à chaque fois qu'un agent demande à bénéficier de manière anticipée de ses droits à DIF et signée par les parties en présence.

Exemple : un agent qui a 50 heures de droit à DIF et demande une anticipation de ses droits de 50 heures aura une obligation de servir de 2 ans et demi (sur la base du droit annuel à DIF de 20h)

### *3.5.2.2 Remboursement des frais de formation en cas de départ anticipé de La Poste*

L'agent qui décide de quitter La Poste avant le terme de l'obligation de servir est tenu de rembourser le coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation de formation sur la base du temps restant à courir entre sa date de départ et le nombre d'heures anticipées.

Exemple:

Le 1<sup>er</sup> janvier 2009, un agent disposant de 30 heures de DIF demande à utiliser par anticipation 30 heures de DIF. Il a une obligation de servir d'un an et demi qui court jusqu'au 30 juin 2010.

Dans l'hypothèse, où il quitterait La Poste le 1<sup>er</sup> janvier 2010, il serait redevable du coût de la formation sur la base des dix heures restant à courir et éventuellement de l'allocation de formation prorata temporis pour les heures effectuées en dehors du temps de travail

## **3.6 TRANSFERABILITE DU DIF**

Les droits acquis au titre du DIF sont transférables d'un métier à l'autre et quelle que soit l'entité concernée en cas de mobilité au sein de la Poste maison mère ainsi que pour les fonctionnaires affectés dans les filiales en cas de mobilité vers la maison mère.

Les droits acquis au titre du DIF sont, en outre, invocables devant toute personne morale de droit public.

Ainsi, un fonctionnaire ou un agent contractuel qui quitte son administration d'origine peut faire valoir ses droits dans l'administration ou l'établissement public dans lequel il vient à être affecté.

Le montant de la formation et éventuellement celui de l'allocation de formation sont à la charge de l'administration ou de l'établissement public prenant.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

## **4. LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION**

La période de professionnalisation remplace le parcours de professionnalisation qui avait été mis en œuvre par l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005.

### **4.1 OBJET :**

La période de professionnalisation fait alterner des activités en situation de travail avec des actions de formation.

Les objectifs poursuivis dans la mise en œuvre d'une telle période sont de:

- prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires ou agents contractuels de droit public à l'évolution des méthodes et des techniques,
- favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes,
- donner accès à un emploi de même niveau et classé dans la même catégorie

Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

### **4.2 BENEFICIAIRES**

Le bénéfice des périodes de professionnalisation est ouvert aux:

- agents ayant vingt ans de services effectifs ou âgés de plus de 45 ans,
- agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique,
- agents dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- femmes après un congé de maternité ou d'adoption ou femmes et hommes après un congé parental
- bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
- agents souhaitant créer ou reprendre une entreprise

### **4.3 DUREE ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE**

#### **4.3.1 Durée**

La période de professionnalisation a une durée maximale de 6 mois.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

#### **4.3.2 Modalités de mise en œuvre**

La période de professionnalisation est engagée:

- soit à l'initiative de La Poste, (cf. modèle de proposition en [annexe 6](#))
- soit à la demande de l'agent. (cf. modèle de demande en [annexe 7](#))

Dans ce dernier cas, l'autorité compétente doit faire connaître dans un délai d'un mois, son agrément à la demande (modèle en [annexe 8](#)), le report ou le rejet de cette dernière.

L'absence de réponse dans le délai imparti vaut acceptation de la demande

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à **l'établissement d'une convention entre La Poste et le fonctionnaire**. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues

La convention prévoit, en outre, si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouvel emploi de même catégorie (le modèle de convention figure en [annexe 9](#)).

Le pourcentage d'agents simultanément absents, au titre de la période de professionnalisation, ne peut, sauf décision expresse de l'autorité compétente dépasser 2% du nombre total d'agents d'un service.

Si le service compte moins de cinquante agents, l'acceptation de la période de professionnalisation peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une période de professionnalisation (le modèle de report de la période est en [annexe 10](#)).

**En revanche, le rejet de la demande doit être motivé et soumis à l'avis de la commission paritaire compétente (cf. [annexe 11](#))**

#### **4.4 SITUATION DU FONCTIONNAIRE**

Pendant la période de professionnalisation le fonctionnaire est en position d'activité et bénéficie de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à cette position.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail et s'imputer éventuellement sur le DIF, après accord écrit de l'agent.

La convention de formation mentionnée au §332 peut prévoir que la durée de formation excédant la durée réglementaire de travail de l'agent donne lieu à un **complément de droit individuel à la formation de 120 heures** s'ajoutant aux droits acquis, à ce titre, par ce dernier.

Les actions de formation se déroulant dans ce cadre au delà de la durée réglementaire de travail de l'agent donnent lieu au versement d'une allocation de formation selon les modalités décrites ci-dessus au § 251

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

## **5. LES CONGES DE FORMATION**

### ***5.1 LE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES***

Ce dispositif remplace le bilan professionnel et a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs motivations afin de définir ou valider un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

#### ***5.1.1 Bénéficiaires***

Tout fonctionnaire ou agent contractuel de droit public ayant accompli 10 ans de services effectifs peut, dans la limite des crédits disponibles, bénéficier à son initiative ou sur proposition de sa ligne hiérarchique ou du gestionnaire de carrière dont il relève, d'un bilan de compétences.

Ce dispositif intéresse tout particulièrement les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public âgés de plus de 45 ans ou ayant plus de 20 ans d'activités professionnelles dans le cadre d'une éventuelle mobilité fonctionnelle.

Les fonctionnaires ne peuvent bénéficier que de deux bilans de compétences au cours de leur carrière. Le second bilan ne peut avoir lieu qu'après un délai franchise de cinq ans.

#### ***5.1.2 Durée***

Le congé de bilan de compétences est d'une durée de 24 heures de temps de travail. Il est fractionnable en fonction des modalités de réalisation des différentes phases du bilan.

Pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan, les agents peuvent, le cas échéant, utiliser leur droit individuel à la formation dans les conditions ci-dessus précisées sauf celles concernant les délais de dépôt de la demande.

Durant le congé de bilan de compétences, les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public sont considérés en position d'activité avec toutes les conséquences qui s'attachent à cette dernière.

#### ***5.1.3 La demande***

L'agent qui souhaite bénéficier d'un bilan de compétence en fait la demande par la voie hiérarchique au responsable du NOD dont il dépend, au plus tard un mois avant le début du bilan.(modèle en [annexe 12](#))

La demande doit indiquer les dates et la durée du bilan ainsi que les coordonnées de l'organisme prestataire habilité que l'agent a choisi sur la liste établie par les organismes collecteurs agréés au titre du congé individuel de formation (FONGECIF). Cette liste figure en [annexe 13](#)

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

A défaut de précisions, l'organisme prestataire et la période de mise en oeuvre est proposée par La Poste à partir de cette même liste de prestataires agréées au plan régional.

#### **5.1.4 Délai de réponse:**

Le responsable du NOD ou son représentant doit informer l'agent par écrit (lettre remise en mains propre contre décharge ou par lettre recommandée) dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt ou de réception de la demande :

- soit de son accord (cf. [annexe 14](#))
- soit de sa volonté de reporter la mise en oeuvre du bilan pour des raisons de service (cf. [annexe 15](#))

Les raisons de service justifiant un tel report ne peuvent excéder une durée de 6 mois et doivent être explicitées.

Une telle décision doit de surcroît rester exceptionnelle au regard de la durée du congé et de la taille de l'entreprise.

- soit de son refus si les conditions d'ouverture du droit ne sont pas respectées (le bilan ne correspond pas à la définition légale, le congé excède la durée légale, le nouveau congé est demandé avant le terme du délai de franchise, la demande est formulée hors délai).  
Ce modèle de lettre figure en [annexe 16](#).

Le défaut de réponse dans les délais prescrits vaut acceptation de la demande

#### **5.1.5 Convention tripartite**

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'après la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, La Poste représentée par le responsable du NOD et le représentant de l'organisme prestataire.

Cette convention doit être établie conformément à un modèle type qui rappelle les principales obligations incombant aux signataires (cf. [annexe 17](#))

#### **5.1.6 Financement et rémunération**

La Poste prend en charge les frais afférents à la réalisation du bilan de compétences et ceux occasionnés par sa réalisation tels les frais de déplacement ainsi que la rémunération (traitement et indemnités permanentes) des intéressés pendant toute la durée du bilan.

Le financement des actions de bilan de compétences s'impute sur le plan de formation de l'entreprise

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

### **5.1.7 La propriété des résultats**

Les résultats du bilan de compétences sont la propriété de l'agent bénéficiaire

Après communication des résultats, les documents élaborés pour la réalisation du bilan sont immédiatement détruits par l'organisme prestataire sauf demande expresse et écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette hypothèse, **ils ne peuvent néanmoins être conservés plus d'un an par l'organisme prestataire.**

Les résultats détaillés ainsi que le document de synthèse ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec l'accord du bénéficiaire du bilan.

### **5.1.8 Obligations de l'agent**

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public qui sans motif valable ne participe pas à l'ensemble des actions du bilan de compétences perd le bénéfice du congé y afférant.

Pour bénéficier de ce droit à congé, l'agent doit donc présenter à l'issue du bilan une attestation de présence effective délivrée par l'organisme prestataire et qui sera conservée dans son dossier de personnel.

## **5.2 LE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

### **5.2.1 Définition**

Toute personne engagée depuis au moins 3 ans dans la vie active peut obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle en faisant valider les acquis de son expérience professionnelle.

L'ensemble des compétences prises en compte au titre de la validation sont celles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole (telle une activité associative ou syndicale) dès lors qu'elles sont en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre professionnel recherché.

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste remplissant la condition d'ancienneté susvisée peuvent bénéficier d'un congé pour suivre des actions de formation en vue de la validation de leurs acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

### **5.2.2 Durée du congé**

Le congé de validation des acquis de l'expérience est d'une durée de 24 heures fractionnables par an et par validation.

En cas de nécessité, le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public peut mobiliser tout ou partie de son DIF pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

### **5.2.3 La demande**

La démarche de validation des acquis de l'expérience est une démarche totalement individuelle mais peut, néanmoins, sous certaines conditions, être accompagnée par l'entreprise notamment si elle s'inscrit dans la stratégie de développement des compétences des collaborateurs de La Poste et vise à favoriser l'accès à certaines fonctions sensibles ou émergentes.

#### **5.2.3.1 Formalités à accomplir par le fonctionnaire ou l'ACO de droit public**

La demande de congé est formulée par écrit par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge à son manager de proximité au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation .

L'agent doit mentionner sur sa demande dont un modèle figure en [annexe 18](#):

- le diplôme le titre ou la certification visée
- les dates, la nature et la durée des actions de validation,
- la dénomination (nom et adresse) de l'autorité ou de l'organisme certificateur

#### **5.2.3.2 - Formalités à accomplir par La Poste**

L'autorité compétente doit par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge informer l'agent dans un délai de 30 jours à compter de la date de transmission ou de dépôt de la demande informer l'agent:

- soit de son accord, ([annexe 19](#))
- soit de sa volonté de reporter sa demande pour raisons de service ([annexe 20](#))
- soit de son refus si les conditions légales d'ouverture ne sont pas respectées ([annexe 21](#)).

Les motifs invoqués pour ces deux derniers cas sont les mêmes que pour le congé de bilan de compétences.

### **5.2.4 Situation de l'agent pendant le congé**

Ce congé est assimilé à une période d'activité. Tous les avantages afférant à cette position sont maintenus; l'agent perçoit notamment sa rémunération d'activité.

Les frais engagés par le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public en vue de l'obtention du diplôme ou titre visé auprès de l'organisme certificateur peuvent éventuellement être pris en charge par La Poste.

Cette dépense s'impute dans ce cas sur le plan de formation de l'entreprise.

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

### ***5.2.5 Obligations du fonctionnaire ou de l'agent contractuel de droit public***

L'agent qui sans motif valable n'a pas suivi l'ensemble des actions pour lesquelles le congé de VAE a été accordé perd le bénéfice de celui-ci.

A l'issue du congé l'agent doit donc transmettre une attestation de fréquentation effective remise par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer la certification.

### ***5.3 LE CONGE POUR EXAMEN***

Des actions de formation sont organisées ou agréées par les différentes fonctions publiques (Etat, territoriale ou hospitalière) en vue de préparer les fonctionnaires à un changement de corps par la voie d'examens professionnels ou de concours. Ces actions peuvent également viser des préparations aux procédures de sélection destinant aux emplois des communautés européennes.

Lorsque ces actions se déroulent pendant leur temps de travail, les fonctionnaires de La Poste qui s'inscrivent à ces préparations peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour y participer.

**Dès lors que la durée des décharges de service sollicitées par un postier fonctionnaire est inférieure ou égale à 5 jours à temps complet pour une année donnée, la demande est agréée de droit.**

La satisfaction de cette demande peut être différée dans l'intérêt du service. **Un tel report ne peut cependant pas être opposé plus de deux fois.**

Les agents concernés peuvent également utiliser leur DIF ou demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle dans les conditions prévues par la circulaire du 25 octobre 2005 BRH 2005 RH 107 en vue de réaliser ces actions de formation.

## **6. CONTROLE INTERNE RISQUES MAJEURS**

Il appartient au responsable des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans les processus d'octroi des congés de formation susvisés et à celles en charge de la gestion administrative de l'agent de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et en particulier aux points suivants :

- aux modalités de formalisation de l'exercice du DIF ou des demandes de congés en terme de respect des délais
- aux conditions d'exercice du droit de refus du représentant de l'entreprise
- à la rédaction de la convention d'anticipation des droits

Formation tout au long de la vie des fonctionnaires et agents contractuels de droit public

- à la souscription de l'engagement de servir et au remboursement des frais de formation en cas de départ anticipé de La Poste
- au respect des conditions de mise en œuvre de la transférabilité du DIF avec toutes les personnes morales de droit public
- à l'octroi du complément éventuel de droit individuel de 120 heures attaché à la période de professionnalisation
- à la production de l'attestation de présence en formation par l'agent
- au versement de l'allocation de formation en cas d'exercice des droits en dehors du temps de travail.

## **7. ANNEXES (HORS PAGINATION)**

[Annexe n°1](#) : Modèle de notification annuelle de décompte du dif d'un fonctionnaire ou d'un contractuel de droit public.

[Annexe n° 2](#) : Modèle de demande de DIF effectuée par un fonctionnaire ou un contractuel de droit public.

[Annexe n° 3](#) : Modèle d'acceptation du responsable de NOD.

[Annexe n° 4](#) : Modèle de convention d'anticipation d'utilisation des droits à DIF.

[Annexe n° 5](#) : Modèle de refus d'une demande de DIF par le responsable du NOD.

[Annexe n° 6](#) : Modèle de proposition d'une période de professionnalisation par l'autorité compétente.

[Annexe n° 7](#) : Modèle de demande d'une période de professionnalisation.

[Annexe n° 8](#) : Modèle d'acceptation par l'autorité compétente d'une période de professionnalisation.

[Annexe n° 9](#) : Modèle de convention dans le cadre d'une période de professionnalisation.

[Annexe n° 10](#) : Modèle de réponse de report d'une période de professionnalisation.

[Annexe n° 11](#) : Modèle de réponse de rejet d'une période de professionnalisation.

[Annexe n° 12](#) : Modèle de demande de congé de bilan de compétences.

[Annexe n° 13](#) : Liste des FONGECIF régionaux en vue de la réalisation d'un bilan de compétences.

[Annexe n° 14](#) : Modèle d'acceptation de congé de la demande de congé de bilan de compétences.

[Annexe n° 15](#) : Modèle de report d'une demande de congé de bilan de compétences.

[Annexe n° 16](#) : Modèle de refus d'une demande de congé de bilan de compétences.

[Annexe n° 17](#) : Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences.

[Annexe n° 18](#) : Modèle de demande de congé de validation des acquis de l'expérience.

[Annexe n° 19](#) : Modèle d'acceptation d'une demande de congé de VAE.

[Annexe n° 20](#) : Modèle de report d'une demande de congé de VAE.

[Annexe n° 21](#) : Modèle de refus d'une demande de VAE.

**ANNEXE 1 : MODELE DE NOTIFICATION ANNUELLE DE DECOMPTE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC (\*)**

*NOM et Prénom du bénéficiaire*                      *Relevé DIF au « date »*

*« Grade »*

*« Lieu d'affectation*

*« Identifiant »*

Date de début de droit : le « *date* »

Durée de travail « *temps complet ou temps partiel (préciser la durée hebdomadaire)* »

\*

\*        \*

Report du solde des droits acquis précédemment et non utilisés : « *durée* »

Droits consommés au cours des 12 derniers mois : - « *durée* »

- « *nombre d'heures de formation effectuées* » hors temps de travail et « *montant des versements y afférents* »

Droits acquis au cours des douze derniers mois : « *durée* »

Solde net du DIF : « *durée* »

(\*) : Dispositif transitoire dans l'attente d'une automatisation du processus

**ANNEXE 2 : MODELE DE DEMANDE DE DIF EFFECTUEE PAR LE  
FONCTIONNAIRE OU L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC REMISE EN  
MAIN PROPRE CONTRE DECHARGE A SON RESPONSABLE HIERARCHIQUE  
OU TRANSMISE PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION**

« NOM ET PRENOM DU DEMANDEUR      « NOM DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE »

« Grade »

« Adresse »

« Lieu d'affectation »

« Code Postal »

« Identifiant »

« Date »

*Remise en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec avis de réception.*

Objet : demande de départ en formation dans le cadre du droit individuel à la formation

« Mme, Mlle ou M. .... »

Disposant de « nombre d'heures » au titre de mon droit individuel à la formation, j'ai l'honneur de vous informer de mon intention d'exercer ce droit, conformément aux articles 10 à 14 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ou de l'article 4 du décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.  
(Viser le décret approprié en fonction du statut du demandeur)

Je souhaite utiliser les heures acquises afin de suivre « l'action de formation ou l'action de bilan de compétences ou l'action de validation des acquis de mon expérience » suivante :

- « intitulé de l'action et lieu du suivi de l'action »,
- « date de début »,
- « date de fin »,
- « durée en heures et horaires prévus »,
- « nom et adresse de l'organisme de formation »,
- « coût pédagogique » (en cas de formation avec un organisme externe et si connu).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « Mme, Mlle, M. .... », l'expression de mes sentiments distingués.

« Signature de l'agent »

**ANNEXE 3 : MODELE DE REPONSE (ACCEPTATION) DU RESPONSABLE DE NOD OU DE SON REPRESENTANT REMISE CONTRE DECHARGE OU ENVOYEE PAR LETTRE RECOMMANDEE, ETABLIE EN DOUBLE EXEMPLAIRE A UNE DEMANDE DE DIF**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Lieu d'affectation »

« Identifiant »

« Date »

Lettre acceptant la demande, remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec avis de réception en cas d'absence.

Objet : Accord suite à votre demande de droit individuel à la formation

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre demande du « date », nous avons le plaisir d'accueillir favorablement votre demande d'exercice de votre droit individuel à la formation en vue de suivre la formation suivante dans le cadre « d'une action de formation ou d'une action de bilan de compétences ou d'une action de validation de mon expérience », décrite ci-dessous :

- « intitulé de l'action (relevant du domaine ...), et lieu du suivi de l'action »,
- « date de début »,
- « date de fin »,
- « durée en heures et horaires prévus »,
- « nom et adresse de l'organisme de formation »,
- « coût pédagogique ».
- « modalités de mise en œuvre » : pendant le temps de travail ou en dehors du temps de travail, mobilisation éventuelle de x heures de DIF dans le cadre d'un bilan de compétence ou d'une VAE

Dès réception de l'acceptation définitive de votre demande, votre compteur DIF sera mis à jour des droits utilisés.

« Si cette action se déroule en partie en dehors du temps de travail, vous percevrez, pour chaque heure de formation suivie hors temps de travail, une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de votre traitement net calculé sur une base horaire, sous réserve de la réception de votre attestation de présence en formation.

Nous vous prions d'agréer, « Mme, Mlle, M. .... », l'expression de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

Nom et prénom du demandeur

Mention manuscrite « Je m'engage à participer avec assiduité à l'action de formation dans les conditions prévues »

*Bon pour accord.*

*A (lieu), le (date)*

*Signature du demandeur*

## ANNEXE 4 : MODELE DE CONVENTION D'ANTICIPATION D'UTILISATION DES DROITS A DIF

Entre M. *Nom et Prénom du demandeur* », *Grade* », « *Lieu d'affectation* et La Poste, *intitulé du NOD représenté par* .....

Il est convenu et arrêté ce qui suit:

Article 1er : Objet de la convention

La Poste -*intitulé du NOD*- vous autorise à bénéficier de votre droit individuel à la formation de manière anticipée dans la limite des droits que vous avez acquis soit .....heures pur suivre la ou les actions suivantes :

- « *intitulé de ou des action(s) (relevant du domaine ... )*, qui se dérouleront ( *lieu du suivi de l'action*)
- « *date de début* » et « *date de fin* », *de l'action de formation*
- « *durée en heures et horaires prévus*

Article 2: Conditions de réalisation de l'action ou des actions

- *Si l'action ou des actions se déroulent pendant le temps de travail*

Cette ou ces action(s) se dérouleront sur votre temps de travail habituel et votre rémunération sera maintenue pendant toute la durée de la formation suivie.

- *Si l'action ou des actions se déroulent en dehors du temps de travail*

L (es) action(s) suivante(s) (*les citer de manière exhaustive*) se dérouleront pour partie en dehors du temps de travail pour une durée de (*nombre d'heures- ce nombre d'heures ne peut être supérieur respectivement à 50 ou 80 heures par an pour les actions de catégorie 2 et 3*).

En contrepartie, vous percevrez une allocation de formation d'un montant égal à 50% de votre traitement net horaire pour toute la durée de la formation hors temps de travail mentionnée ci-dessus.

Article 3: Modalités de contrôle de l'assiduité

Votre assiduité à l'ensemble de ou des actions de formations sera attestée par l'organisme de formation et vous devrez remettre l'attestation de présence qui vous sera fourni par ce dernier pour bénéficier du maintien de votre rémunération par La Poste et du versement éventuel de l'allocation de formation.

Article 4: Obligation de servir

La demande d'utilisation anticipée des droits individuels à la formation a pour contrepartie une obligation de rester au service de La Poste pour une période correspondant à la période qui vous aurait été nécessaire pour acquérir ces droits à savoir .....an et.....mois.

Article 5 : Remboursement des frais de formation en cas de départ anticipé de La Poste

Dans l'hypothèse où vous décideriez de quitter La Poste avant le terme de cette obligation de servir vous seriez tenu(e) de rembourser le coût de la formation suivie pour les heures restant à courir à la date de votre départ et le cas échéant de l'allocation de formation prorata temporis pour les heures effectuées hors temps de travail.

Fait à (*lieu*), le (*date*)

*Signature du demandeur*

*Signature et cachet de l'autorité compétente*

**ANNEXE 5 : MODELE DE REPONSE (REFUS) DU RESPONSABLE DU NOD OU DE SON REPRESENTANT REMISE CONTRE DECHARGE OU ENVOYEE PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION A UNE DEMANDE DE DIF**

« *Intitulé de l'entité* »

« *Adresse* »

« *Code postal* »

« *NOM et Prénom du demandeur* »

« *Grade* »

« *Lieu d'affectation* »

« *Identifiant* »

« *Date* »

*Lettre refusant la demande, remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception.*

Objet : droit individuel à la formation

« *Mme, Mlle ou M. ....* »

Par correspondance en date du « *date* », vous nous avez demandé notre accord pour exercer votre droit individuel à la formation.

Nous avons le regret de ne pouvoir accéder à votre demande pour le ou les motifs suivants :

- Nature et type de l'action demandée,*
- Coût de la formation lorsqu'elle est dispensée par un prestataire externe*
- Durée et modalités de déroulement de la formation*
- Nécessités de service.*

Vous pouvez si vous le souhaitez, <sup>1</sup> <sup>2</sup>

Nous vous prions d'agréer l'expression, « *Mme, Mlle, M. ....* », de nos sentiments distingués.

« *Signature et cachet de l'autorité compétente* »

---

<sup>1</sup> Précisions possibles : « nous présenter un nouveau projet répondant aux conditions indiquées », *ou* « discuter de nouveau de votre projet lors d'un prochain entretien [annuel d'appréciation] *ou* [à une date dont vous conviendrez avec votre responsable].

<sup>2</sup> A noter qu'un second refus ne peut être opposé à une demande portant sur une action de formation de même nature qu'après avoir saisi et recueilli l'avis de l'instance paritaire compétente



**ANNEXE 7 : MODELE DE DEMANDE D'UNE PERIODE DE  
PROFESSIONNALISATION PAR LE FONCTIONNAIRE OU L'AGENT  
CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC**

« *NOM et Prénom du demandeur* » « *Nom du responsable hiérarchique* »  
« *Grade* » « *Adresse* »  
« *Identifiant* » « *Code Postal* »  
« *Lieu d'affectation* »  
« *Date* »

*Lettre remise en main propre contre décharge ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception.*

Objet : Demande d'une période de professionnalisation

« *Mme, Mlle ou M. ....* »

Réunissant les conditions requises, j'ai l'honneur de vous demander le bénéfice d'une période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « *intitulé de la qualification visée* », (*précisions éventuelles quant aux modalités de la mise en œuvre de la période*).

(*Si l'agent souhaite suivre la formation en partie en dehors du temps de travail dans le cadre du droit individuel à la formation*) Je suis disposé à suivre cette formation en totalité ou/ en partie en dehors de mon temps de travail dans le cadre de mon droit individuel à la formation.

(*Si l'agent souhaite suivre la formation en dehors du temps de travail au-delà de ses droits acquis au titre du droit individuel à la formation*) Je suis disposé à suivre cette formation en dehors de mon temps de travail notamment dans le cadre de mon droit individuel à la formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, « *Mme, Mlle, M. ....* », à l'assurance de nos sentiments distingués.

« *Signature du demandeur* »



## ANNEXE 9 : MODELE DE CONVENTION DANS LE CADRE D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Entre M. *Nom et Prénom du demandeur* », *Grade* », « *Lieu d'affectation* et La Poste, intitulé du NOD représenté par .....

Il est convenu et arrêté ce qui suit:

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de déroulement de la période de professionnalisation de *M, Mme, Melle.....* en vue de lui permettre de suivre la ou les actions suivantes :

- « *intitulé de ou des action(s) (relevant du domaine ...)*, qui se dérouleront ( *lieu du suivi de l'action*)
- « *date de début* » et « *date de fin* », *de l'action de formation*
- « *durée en heures et horaires prévus*

Article 2: Conditions de réalisation de l'action ou des actions

- *Si l'action ou des actions se déroulent pendant le temps de travail*

Cette ou ces action(s) se dérouleront sur votre temps de travail habituel et votre rémunération sera maintenue pendant toute la durée de la formation suivie.

- *Si l'action ou des actions se déroulent en dehors du temps de travail*

L(es) action(s) suivante(s) (*les citer de manière exhaustive*) se dérouleront pour partie en dehors du temps de travail pour une durée de (*nombre d'heures- ce nombre d'heures ne peut être supérieur respectivement à 50 ou 80 heures par an pour les actions de catégorie 2 et 3*).

En contrepartie, vous percevrez une allocation de formation d'un montant égal à 50% de votre traitement net horaire pour toute la durée de la formation hors temps de travail mentionnée ci-dessus.

- *Si une partie des actions se déroule sur un complément d'heures de DIF*

L(es) action(s) suivante(s) (*les citer de manière exhaustive*) dont la durée excède votre durée légale de travail donneront lieu à un complément de droit individuel à la formation limité à 120 heures s'ajoutant aux droits que vous avez acquis à ce titre.

Article 3: Modalités de contrôle de l'assiduité

Votre assiduité à l'ensemble de ou des actions de formations sera attesté par l'organisme de formation et vous devrez remettre l'attestation de présence qui vous sera fournie par ce dernier pour bénéficier du maintien de votre rémunération par La Poste et du versement éventuel de l'allocation de formation.

#### Article 4 : Fonctions proposées à l'issue de la période

Si vous suivez avec assiduité l'ensemble des actions de formation faisant l'objet de la présente convention et que vous réussissez avec satisfaction aux processus d'évaluation prévus à l'issue de cette formation , il vous sera proposé d'accéder aux fonctions suivantes :  
.....

#### Article 5: Obligation de servir

La demande d'utilisation anticipée des droits individuels à la formation aura pour contrepartie une obligation de rester au service de La Poste pour une période correspondant à la période qui vous aurait été nécessaire pour acquérir ces droits à savoir .....an et.....mois.

#### Article 6 : Remboursement des frais de formation en cas de départ anticipé de La Poste

Dans l'hypothèse où vous décideriez de quitter La Poste avant le terme de cette obligation de servir vous seriez tenu(e) de rembourser le coût de la formation suivie pour les heures restant à courir à la date de votre départ et le cas échéant de l'allocation de formation prorata temporis pour les heures effectuées hors temps de travail.

Fait à (*lieu*), le (*date*)

*Signature du demandeur*

*Signature et cachet de l'autorité compétente*

## ANNEXE 10 : MODELE DE REPONSE DE REPORT D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

Objet : Demande d'une période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir faire droit dans l'immédiat à votre demande de bénéfice d'une période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « intitulé de la qualification visée ».

En effet, le pourcentage de salariés simultanément absents au titre d'une période de professionnalisation dépasse 2 % du nombre total des salariés de l'établissement.

Nous vous prions de recevoir, « Mme, Mlle, M. .... », l'assurance de ma considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

## **ANNEXE 11 : MODELE DE REPONSE (REJET) DU RESPONSABLE DU NOD OU DE SON REPRESENTANT REMISE CONTRE DECHARGE OU ENVOYEE PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION A UNE DEMANDE DE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Lieu d'affectation »

« Identifiant »

« Date »

Lettre refusant la demande, remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception.

Objet : période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. .... »

Par correspondance en date du « date », vous nous avez demandé notre accord afin de bénéficier d'une période de professionnalisation.

Nous avons le regret de ne pouvoir accéder à votre demande pour le ou les motifs suivants :

- Vous ne faites pas partie des publics bénéficiaires de la période de professionnalisations*
- La nature et le type d'action demandée ne permettent pas de déboucher sur une nouvelle qualification,*
- Le coût de la formation est trop élevé (lorsqu'elle est dispensée par un prestataire externe)*
- La durée de la formation est supérieure à la durée maximum prévue par la réglementation*
- Les modalités de déroulement de la formation ne sont pas conformes à la réglementation;*

Vous pouvez si vous le souhaitez, <sup>1</sup>

Enfin, nous vous rappelons que, conformément à la réglementation en vigueur, cette décision motivée est soumise à l'examen de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Nous vous prions d'agréer l'expression, « Mme, Mlle, M. .... », de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

---

<sup>1</sup> Précisions possibles : « nous présenter un nouveau projet répondant aux conditions indiquées », ou « discuter de nouveau de votre projet lors d'un prochain entretien [annuel d'appréciation] ou [à une date dont vous conviendrez avec votre responsable].

## ANNEXE 12 : MODELE DE DEMANDE DE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES EFFECTUEE PAR LE FONCTIONNAIRE OU L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

« *NOM et Prénom du demandeur* » « *Nom du responsable hiérarchique* »  
« *Grade* » « *Adresse* »  
« *Identifiant* » « *Code Postal* »  
« *Lieu d'affectation* »  
« *Date* »

*Remise en main propre contre décharge ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception*

Objet : demande de congé de bilan de compétences

« *Mme, Mlle ou M. ....* »

Réunissant les conditions requises par la législation, je sollicite de votre part l'autorisation de m'absenter afin de réaliser un congé de bilan de compétences organisé par « *nom et adresse de l'organisme prestataire* »

▪ *Si le bilan se déroule de manière continue*

Ce bilan d'une durée de « *nombre d'heures (24 heures de temps de travail au maximum)* », se déroulera du « *date de début du bilan* » au « *date de fin du bilan* ».

▪ *Si le bilan se déroule de manière discontinue*

Ce bilan est d'une durée totale de « *nombre d'heures (24 heures de temps de travail au maximum)* », se répartissant de la manière suivante du « *répartition, dates et heures d'absence* ».

Compte tenu du nombre d'heures indiqué par ce prestataire pour réaliser ce bilan, je demande à mobiliser .... heures de DIF afin de suivre l'intégralité des actions du bilan.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *Mme, Mlle, M. ....* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du demandeur* »

## **ANNEXE 13 : LISTE DES FONGECIF REGIONAUX EN VUE DE LA REALISATION D'UN BILAN DE COMPETENCES**

### FONGECIF Alsace

3a, place de la Mairie  
68021 Colmar cedex  
Tél. : 03 89 20 17 50

### FONGECIF Languedoc-Roussillon

Quartier d'entreprises de Tournezy  
Rue Jean-Anouilh - bât. 151  
34000 Montpellier  
Tél. : 04 67 07 04 55

### FONGECIF Aquitaine

Bureaux du Lac 2  
Immeuble M - Rue Robert Caumont  
33049 Bordeaux cedex  
Tél. : 05 56 69 35 50

### FONGECIF Limousin

3 bis, avenue Garibaldi  
87000 Limoges  
Tél. : 05 55 79 10 78

### FONGECIF Auvergne

12, rue Maurice-Weiss  
63000 Clermont-Ferrand  
Tél. : 04 73 29 31 41

### FONGECIF Lorraine

6, rue Cyffle Le Trident, BP 20116  
54003 Nancy cedex  
Tél. : 03 83 30 82 80

### FONGECIF Bourgogne

29, rue de Talant - BP 21612  
21016 Dijon cedex  
Tél : 03 80 53 22 44  
Fax : 03 80 53 06 98

### FONGECIF Midi-Pyrénées

53, rue Devic  
31400 Toulouse  
Tél. : 05 62 26 87 87

### FONGECIF Bretagne

Technopole Atalante Champeaux  
1A, allée Ermengarde d'Anjou  
CS 14440  
35044 Rennes cedex  
Tél. : 02 99 29 72 30  
Fax : 02 99 29 72 40

### FONGECIF Nord-Pas-de-Calais

Parc d'activités du Buisson  
6 bis, rue des Verts-Prés - BP 5021  
59705 Marcq-en-Baroeul cedex  
Tél. : 03 20 06 00 49

### FONGECIF Centre

931, rue de Bourges - BP 6037  
Olivet la Source  
45060 Orléans cedex 02  
Tél. : 02 38 49 35 35

### FONGECIF Basse-Normandie

CITIS - Immeuble Odyssee - Bât C  
Avenue Dubna  
14209 Hérouville-Saint-Clair cedex  
Tél. : 02 31 46 26 46

### FONGECIF Champagne-Ardenne

1, route de Louvois  
Saint-Martin-sur-le Pré  
51038 Châlons-en-Champagne cedex  
Tél. : 03 26 69 47 70

### FONGECIF Haute-Normandie

58, rue Bouquet - BP 568  
76006 Rouen cedex  
Tél. : 02 35 07 95 55

### FONGECIF Corse

Marines du Ricanto - Route de l'aéroport  
20090 Ajaccio  
Tél. : 04 95 23 76 00

### FONGECIF Pays de la Loire

9, boulevard Alexandre Millerand - BP 20135  
44201 Nantes cedex 02  
Tél. : 02 40 99 38 09

### FONGECIF Franche-Comté

15, rue Xavier Marmier  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 52 82 83

### FONGECIF Picardie

64 bis, rue du Vivier  
80000 Amiens  
Tél. : 03 22 71 70 70

### FONGECIF Ile-de-France

Place Johann Strauss  
75010 Paris  
Tél. : 01 44 10 58 58  
Adresse postale : 2 ter, bd Saint-Martin  
75498 Paris cedex 10

### FONGECIF Poitou-Charentes

6, impasse du Cornuchet  
BP 8734  
79027 Niort cedex 9  
Tél. : 05 49 28 38 28

**ANNEXE 13 (suite) :****LISTE DES FONGECIF REGIONAUX**FONGECIF Rhône-Alpes

12, rue Germain  
69006 Lyon  
Tél. : 04 72 83 05 20

FONGECIF Provence-Alpes-Côte d'Azur

10, place de la Joliette  
Les Docks Atrium 10.6  
13002 Marseille  
Tél. : 04 91 13 93 80

FONGECIF Guadeloupe

3 bis, rue Henri Becquerel  
ZI de Jarry  
97122 Baie-Mahault  
Tél. : 0590 32 10 33  
Fax : 0590 32 11 98

FONGECIF Guyane

Domaine du Mont-Lucas - BP 571  
97335 Cayenne cedex  
Tél. : 05 94 25 40 40

FONGECIF Martinique

Centre d'affaires de la Martinique  
ZI Californie II  
97232 Lamentin  
Tél. : 05 96-50 79 31

FONGECIF Réunion

Résidence Le Vieux Moulin  
97, rue de la République - BP 354  
97467 Saint-Denis cedex  
Tél. : 02 62 90 23 51

FONGECIF Rhône-Alpes

12, rue Germain  
69006 Lyon  
Tél. : 04 72 83 05 20

FONGECIF Guadeloupe

3 bis, rue Henri Becquerel  
ZI de Jarry  
97122 Baie Mahault  
Tél : 05 90 32 10 33  
Fax : 05 90 32 11 98

FONGECIF Réunion

97, rue de la République  
- BP 354  
97467 Saint-Denis cedex  
Tél. : 02 62 90 23 51

FONGECIF Guyane

Domaine du Mont-Lucas - BP 571  
97335 Cayenne cedex  
Tél. : 05 94 25 40 40

FONGECIF Martinique

Centre d'affaires de la Martinique  
ZI Californie II  
97232 Lamentin  
Tél. : 05 96-50 79 31

## ANNEXE 14 : MODELE D'ACCEPTATION, PAR L'AUTORITE COMPETENTE, DE LA DEMANDE DE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre acceptant la demande, remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec avis de réception en cas d'absence.

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre lettre du « date », nous avons le plaisir d'accueillir favorablement votre demande de congé de bilan de compétences selon les conditions décrites ci-dessous :

▪ Si le bilan se déroule de manière continue

Ainsi nous vous autorisons à vous absenter « nombre d'heures du bilan », du « date de début du bilan » au « date de fin du bilan ».

▪ Si le bilan se déroule de manière discontinue

Ainsi nous vous autorisons à vous absenter à temps partiel pour suivre ce bilan, d'une durée totale de « nombre d'heures du bilan », à raison de « préciser la répartition, les dates et heures d'absence ».

▪ Si l'agent doit mobiliser son DIF pour réaliser le bilan

Nous avons bien noté que vous entendez mobiliser votre DIF pour réaliser votre bilan et vous informons que votre compteur DIF sera décrétementé, dès notre acceptation, des.....heures demandées à ce titre.

En outre, nous vous informons que nous ne maintiendrons votre rémunération durant votre absence que si vous suivez l'intégralité des actions prévues dans le bilan de compétences.

A cet effet, vous voudrez bien nous remettre l'attestation de fréquentation effective de ces actions que vous aura donné l'organisme prestataire à l'issue de votre congé.

Nous vous prions d'agréer, « Mme, Mlle, M. .... », l'expression de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

**ANNEXE 15 : MODELE DE REPORT (\*), PAR L'AUTORITE COMPETENTE,  
D'UNE DEMANDE DE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir faire droit dans l'immédiat, à votre demande de congé de bilan de compétences. En effet, nous estimons que votre absence aux dates envisagées, à savoir « rappeler la période ou les dates souhaitées par le demandeur » aurait des conséquences préjudiciables à la bonne marche du service dont vous faite partie.

Nous vous proposons de différer votre congé de bilan de compétences de « nombre de mois (limite 6 mois maximum) », c'est-à-dire de reporter votre départ au « dates de départ après report ».

Nous vous prions de recevoir, « Mme, Mlle, M. .... », l'assurance de notre considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

**(\*) Une telle décision doit demeurer exceptionnelle, compte tenu de la taille de l'entreprise et de la durée limitée de ce congé.**

## **ANNEXE 16 : MODELE DE REFUS, PAR L'AUTORITE COMPETENTE, D'UNE DEMANDE DE CONGE DE BILAN DE COMPETENCES**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir accueillir favorablement votre demande de congé de bilan de compétences.

▪ Si le bilan ne correspond pas à la définition légale

En effet, après examen de votre demande, nous avons constaté que le bilan envisagé ne répond pas à la définition donnée par la législation.

▪ Si le bilan excède la durée maximale

En effet, après examen de votre demande, nous avons constaté que la durée du bilan envisagé excède la durée maximale de 24 heures.

▪ Si l'agent ne remplit pas la condition d'ancienneté

En effet, après examen de votre situation, nous avons constaté que vous ne remplissez pas la condition d'ancienneté exigée à l'article 22 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007.

▪ Si le salarié demande un nouveau congé avant le terme de franchise

En effet, après examen de votre situation, nous avons constaté que vous avez déjà bénéficié, sur votre demande, d'un congé de bilan de compétences du « date de début du précédent bilan » au « date de fin du précédent bilan ». Or conformément, à l'article 22 du décret précité, vous ne pouvez prétendre à un nouveau congé de cette nature avant le terme d'un délai franchise de 5 ans.

▪ Si le salarié a transmis sa demande de manière tardive

En effet, il apparaît que votre demande n'a pas été effectuée dans le délai d'un mois imparti par la réglementation.

Nous vous prions de recevoir, « Mme, Mlle, M. .... », l'assurance de notre considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

# ANNEXE 17 : CONVENTION POUR LA REALISATION D'UN BILAN DE COMPETENCES PRIS EN CHARGE PAR LA POSTE

## CONVENTION TYPE pour la réalisation d'un bilan de compétences pris en charge par un employeur dans le cadre du plan de formation (article R. 900-3)

Entre

M. .... ci-dessous désigné le bénéficiaire d'une part,  
L'entreprise ..... représentée par M. ....  
ci-dessous désigné l'employeur d'autre part,

Et

L'organisme prestataire ..... représenté par M. ....  
son .....  
ci-dessous désigné le prestataire,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention

L'employeur ci-dessus désigné prend en charge les frais afférents au bilan de compétences professionnelles et personnelles réalisé par M. .... à sa demande ou avec son accord, et mis en œuvre par le prestataire mentionné ci-dessus.

### Article 2 : Conditions de réalisation du bilan de compétences

Objectif poursuivi par l'employeur :

.....  
.....  
.....

**Le salarié** atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

**Le prestataire** est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences.

Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles R. 900-1 à R. 900-7 du Code du travail, dont des extraits figurent au verso de la présente convention.

### Article 3 : Transmission du document de synthèse

*(Préciser les conditions dans lesquelles l'employeur demandera, le cas échéant, un exemplaire du document de synthèse au salarié).*

Le financeur (l'employeur) s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

La décision de transmission du document de synthèse appartient au salarié.

Fait à ....., le .....

l'employeur, ..... le bénéficiaire, ..... le prestataire, .....

## Extraits du Code du travail et explications

**Article L. 900-2.** Entrent également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser un bilan de compétences. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Un bilan de compétences doit permettre à un salarié de passer en revue ses activités professionnelles, dans le but :

- de faire le point sur ses expériences personnelles et professionnelles ;
- de repérer et évaluer ses acquis liés au travail, à la formation, à la vie sociale ;
- de mieux identifier ses savoirs, compétences, aptitudes, etc. ;
- de déceler ses potentialités inexploitées ;
- de recueillir et mettre en forme les éléments lui permettant d'élaborer un projet professionnel ou personnel ;
- de gérer au mieux ses ressources personnelles ;
- d'organiser ses priorités professionnelles ;
- de mieux utiliser ses atouts dans des négociations d'emploi ou dans des choix de carrière.

**Article L. 900-4-1.** Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. La personne qui a bénéficié d'un bilan de compétences au sens de l'article L. 900-2 est seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. Le refus d'un salarié de consentir à un bilan de compétences ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Un employeur ne peut imposer à un salarié de suivre un bilan de compétences ; celui-ci a toujours la possibilité de refuser cette proposition.

L'organisme de bilan est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations recueillies lors du bilan de compétences. Il est soumis au secret professionnel, et ne peut communiquer l'ensemble des résultats du bilan qu'au salarié lui-même, qui en est l'unique propriétaire. Seul le document de synthèse peut être transmis à un tiers par le salarié.

**Article R. 900-3.** Un bilan de compétences ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre le salarié bénéficiaire, l'organisme prestataire de bilans de compétences et soit l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation mentionné à l'article L. 951-3 lorsque le bilan de compétences est effectué dans le cadre du congé de bilan de compétences, soit l'employeur lorsque le bilan de compétences est effectué au titre du plan de formation.

Ces conventions tripartites sont établies conformément à des conventions types définies par un arrêté du ministre chargé de la Formation professionnelle et rappelant aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement.

Pour que le bilan de compétences puisse être réalisé, cette convention doit être signée par 3 personnes : l'employeur, un représentant de l'organisme de bilan, et le salarié lui-même.

**Article R. 900-1.** Un bilan de compétences au sens de l'article L. 900-2 doit comprendre, sous la conduite du prestataire, les trois phases suivantes :

- une phase préliminaire qui a pour objet :
  - 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 de compétences, ainsi que des méthodes de techniques mises en œuvre.
- une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- 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.

- une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;

- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;

- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Cette phase de conclusions se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse prévu par l'article L. 900-4-1.

Un bilan de compétences se déroule en trois phases, et peut donner lieu à plusieurs rendez-vous espacés dans le temps.

**Article R. 900-2.** Le document de synthèse mentionné à l'article L. 900-4-1 est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan de compétences. Il ne peut comporter d'autres indications que celles définies ci-dessous :

- circonstances du bilan de compétences ;

- compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;

- le cas échéant, éléments constitutifs du projet de formation du bénéficiaire et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Ce document, établi par l'organisme prestataire et sous sa seule responsabilité, est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Tous les résultats du bilan de compétences appartiennent au salarié. Le document de synthèse lui est remis à l'issue du bilan de compétences. Il ne contient que des informations utiles à la réalisation de son projet professionnel ou de son projet de formation.

**Article R. 950-13-1.** Les dépenses engagées à ce titre couvrent les frais afférents à la réalisation des bilans de compétences et la rémunération des bénéficiaires.

Les dépenses de rémunération sont prises en compte conformément aux dispositions de l'article R. 950-14.

La rémunération du salarié est maintenue pendant la durée du bilan de compétences ; de plus, l'employeur prend en charge les frais annexes qui seront occasionnés par sa réalisation.

**Article R. 950-13-2.** Lorsqu'il demande le consentement du salarié à la réalisation du bilan de compétences, l'employeur doit lui présenter la convention tripartite mentionnée à l'article R. 900-3 dûment complétée. Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il aura apposé sa signature précédée de la mention "Lu et approuvé".

L'absence de réponse du salarié dans ce délai signifie son refus.

Le salarié prend sa décision au vu des informations contenues dans ce document. Il dispose d'un délai de réflexion de 10 jours. S'il accepte de suivre le bilan de compétences qui lui est proposé, il retourne ce document signé à l'employeur dans ce délai.

## **ANNEXE 18 : MODELE DE DEMANDE DE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE EFFECTUEE PAR UN FONCTIONNAIRE OU UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC**

« *NOM et Prénom du demandeur* » « *Nom du responsable hiérarchique* »  
« *Grade* » « *Adresse* »  
« *Identifiant* » « *Code Postal* »  
« *Lieu d'affectation* »  
« *Date* »

*Remise en main propre contre décharge ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception*

Objet : demande de congé de validation des acquis de l'expérience

« *Mme, Mlle ou M. ....* »

Réunissant les conditions requises par la législation, je sollicite de votre part l'autorisation de m'absenter dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience en vue d'obtenir « *Diplôme, titre ou certificat de qualification visé* ».

Les actions prévues au titre de cette validation sont les suivantes : « *date, nature et durée des actions (accompagnement et/ou validation)* ».

L'organisme ou l'autorité qui délivre la certification est « *nom et adresse de l'organisme valideur* ».

▪ *Si le congé se déroule de manière continue*

Ce congé d'une durée de « *nombre d'heures* (24 heures de temps de travail au maximum) », se déroulera du « *date de début du congé* » au « *date de fin du congé* ».

▪ *Si le congé se déroule de manière discontinue*

Ce congé est d'une durée totale de « *nombre d'heures* (24 heures de temps de travail au maximum) », se répartissant de la manière suivante du « *répartition, dates et heures d'absence* ».

▪ *Si le congé est insuffisant pour suivre toutes les actions*

La durée des actions de validation par cet organisme étant supérieure à 24 heures, je vous prie de me donner votre accord pour mobiliser .... Heures de DIF pour compléter la réalisation de ce bilan

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *Mme, Mlle, M. ....* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du demandeur* »

## **ANNEXE 19 : MODELE D'ACCEPTATION, PAR L'AUTORITE COMPETENTE, DE LA DEMANDE DE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

« *Intitulé de l'entité* »

« *Adresse* »

« *Code postal* »

« *NOM et Prénom du demandeur* »

« *Grade* »

« *Identifiant* »

« *Lieu d'affectation* »

« *Date* »

*Lettre acceptant la demande, remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec avis de réception en cas d'absence.*

« *Mme, Mlle ou M. ....* »

En réponse à votre correspondance du « *date* », nous avons le plaisir d'accueillir favorablement votre demande de congé de validation des acquis de l'expérience selon les conditions décrites ci-dessous :

▪ *Si le congé se déroule de manière continue*

Ainsi, nous vous autorisons à vous absenter « *nombre d'heures du congé* », du « *date de début du congé* » au « *date de fin du congé* ».

▪ *Si le congé se déroule de manière discontinue*

Ainsi, nous vous autorisons à vous absenter à temps partiel pour suivre cette validation, d'une durée totale de « *nombre d'heures du congé* », à raison de « *préciser la répartition, les dates et heures d'absence* ».

▪ *Si la validation se déroule pour partie au titre du DIF*

En outre, nous vous autorisons à mobiliser .... Heures de DIF pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation et vous informons que votre compteur sera décrétement du nombre alloué à ce titre, dès notre acceptation.

Nous appelons votre attention sur le fait que nous ne maintiendrons votre rémunération durant votre absence que dans la mesure où vous aurez assisté à l'intégralité des actions de préparation et de validation.

Vous êtes, en conséquence, tenu(e) de nous remettre à l'issue de votre congé, l'attestation de fréquentation effective fournie par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification.

Nous vous prions d'agréer, « *Mme, Mlle, M. ....* », l'expression de nos sentiments distingués.

« *Signature et cachet de l'autorité compétente* »

**ANNEXE 20 : MODELE DE REPORT (\*), PAR L'AUTORITE COMPETENTE,  
D'UNE DEMANDE DE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir faire droit dans l'immédiat, à votre demande de congé de validation des acquis de l'expérience. En effet, nous estimons que votre absence aux dates envisagées, à savoir « rappeler la période ou les dates souhaitées par le demandeur » aurait des conséquences préjudiciables à la bonne marche du service dont vous faite partie.

Nous vous proposons de différer votre congé de validation des acquis de l'expérience de « nombre de mois (limite 6 mois maximum) », c'est-à-dire de reporter votre départ au « dates de départ après report ».

Nous vous prions d'agréer, « Mme, Mlle, M. .... », l'expression de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

**(\*) Une telle décision doit demeurer exceptionnelle, compte tenu de la taille de l'entreprise et de la durée limitée de ce congé.**

## ANNEXE 21 : MODELE DE REFUS, PAR L'AUTORITE COMPETENTE, D'UNE DEMANDE DE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du demandeur »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

« Mme, Mlle ou M. .... »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir accueillir favorablement votre demande de congé de validation des acquis de l'expérience.

▪ Si les actions ne correspondent pas à une validation des acquis de l'expérience, et/ou à un accompagnement à la préparation de cette validation

En effet, après examen de votre demande, nous avons constaté que l'action envisagée ne correspond pas à une action telle que définie à l'article L. 900-1 du code du travail.

▪ Si le congé sollicité excède la durée maximale

En effet, après examen de votre demande, nous avons constaté que la durée envisagée excède la durée maximale de 24 heures fixée par la législation.

▪ Si le fonctionnaire ou le contractuel de doit public demande un nouveau congé avant le terme de franchise légale

En effet, après examen de votre situation, nous avons constaté que vous avez déjà bénéficié, sur votre demande, d'un congé de validation des acquis de l'expérience du « date de début du précédent congé » au « date de fin du précédent congé ». Or conformément, à l'article 23 du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007, vous ne pouvez prétendre à un nouveau congé de cette nature avant le terme d'un délai franchise d'un an.

▪ Si le salarié a transmis sa demande de manière tardive

En effet, il apparaît que vous n'avez pas respecté le délai de 60 jours imparti par la réglementation pour présenter votre demande.

Nous vous prions de croire, « Mme, Mlle, M. .... », à l'assurance de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »