

>>> **Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)****OBJECTIFS**

Permettre à l'agent de bénéficier, à sa demande, d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux actions de validation des acquis de son expérience par un diplôme, titre ou certification inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (Rncp).

*A noter :* ces actions de VAE peuvent également être financées par l'administration dans le plan de formation, donnant alors lieu à une convention administration - agent - organisme concourant à la validation.

Une **décharge partielle de service** peut également être octroyée à l'agent engagé dans une procédure de VAE.

**BENEFICIAIRES**

. **Tout fonctionnaire** justifiant de **3 années d'expérience** (consécutives ou non ; issue de son activité professionnelle, syndicale, bénévole...) en rapport direct avec la certification visée..

*A noter :* les **agents non titulaires** occupant un emploi permanent et les **assistants maternels et familiaux** bénéficient également du congé pour VAE.

**VAE**

. **Définition du projet et choix de la certification :** si le candidat sait quelle certification viser, il peut s'adresser directement à l'autorité qui la délivre ; sinon, il s'adresse à un "**Points relais-conseil**" (PRC).

*A noter :* pour faciliter l'accès à la VAE, l'Etat et la Région Midi-Pyrénées ont labellisé " Points relais-conseil en VAE" des structures d'information réparties sur l'ensemble du territoire régional.

Ils accueillent, informent, conseillent et suivent le candidat potentiel, notamment en l'aidant à identifier la certification la mieux adaptée à son expérience et à son projet et en l'orientant vers l'organisme qui la délivre (service valideur).

. **Demande de VAE :** le candidat adresse sa demande au service valideur, accompagnée d'un dossier qui comporte notamment les justificatifs de ses expériences et de leurs durées.

Si le dossier est recevable, le service valideur propose au candidat un accompagnement dans la constitution de son dossier, que le candidat est libre d'accepter ou de refuser.

*A noter :* le nombre de demandes de VAE est limité, au cours de la même année civile, à une seule demande pour une même certification (pour l'Enseignement supérieur, auprès d'un seul établissement) et à trois demandes pour des diplômes ou titres différents.

. **Validation par le jury :** la demande de VAE est soumise à un jury officiel qui s'assure que les acquis présentés par le candidat correspondent à la certification. Le jury évalue ces acquis sur dossier et/ou par mise en situation, selon des modalités fixées par chaque service valideur.

Un entretien avec le jury est possible (obligatoire pour l'Enseignement supérieur), à la demande du candidat ou à celle du jury.

*A noter :* le jury doit comprendre des professionnels et une présence équilibrée d'hommes et de femmes.

. **Délivrance de la certification : 3 hypothèses**

- **validation totale :** le jury décide l'attribution de la certification visée.

- **validation partielle :** le jury indique au candidat les connaissances, aptitudes et compétences devant faire l'objet d'une évaluation complémentaire, dans un délai de 5 ans (sauf pour l'Enseignement supérieur : délai illimité), et pouvant être acquises via l'expérience et/ou la formation.

- **rejet** de la demande de VAE.

**La décision du jury est souveraine et non contestable.**

**MISE  
EN OEUVRE**

. **Durée par validation : maximum 24 heures de temps de service** (éventuellement fractionnables).

. **Délai de franchise : un an** entre deux congé pour VAE.

. **Dépôt de la demande** au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE.

Celle-ci indique la certification visée ; les dates, la nature et la durée des actions de VAE ainsi que le nom des organismes intervenants.

*Suite au verso*

**>>> Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)****MISE  
EN OEUVRE**

. **Réponse de l'administration** dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Le refus ou le report de la demande doivent être motivés.

*A noter :* si la collectivité accepte de prendre en charge les frais de participation et, éventuellement, de préparation à une action de VAE, elle conclue une convention avec le fonctionnaire et les organismes intervenants, précisant la certification visée, la période de réalisation, les conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

. **Obligation de présence :** à l'issue du congé pour VAE, l'agent remet à l'administration une attestation de présence effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice du congé pour VAE et, le cas échéant, rembourse à l'administration les frais qu'elle a pris en charge dans ce cadre.

**REMUNERATION**

. **Maintien de la rémunération.**

**CONTACTS**

- Administration
- PRC