

Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année	service	téléphone	document
2005	drhh/drsp	01 55 44 27 36 01 55 44 27 68	RH 65 <i>permanent</i>

circulaire du 26 juillet 2005

Réglementation applicable aux salariés de droit privé en matière de congés de formation : le congé individuel de formation, le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience.

Références : Loi n° 91-1405 du 31 décembre 1991 relative à la formation professionnelle et à l'emploi (*JO* du 4 janvier 1992).
 Circulaire DFP n° 93-13 du 19 mars 1993 du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (BOT n°9 du 20 mai 1993).
 Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale (*JO* du 18 janvier 2002).
 Décret n°2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du Code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignements supérieur (*JO* du 26 avril 2002).
 Décret n°2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article L. 900-1 du Code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du Code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle (*JO* du 28 avril 2002).
 Décret n°2002-795 du 3 mai 2002 relatif au congé pour validation des acquis de l'expérience (*JO* du 5 mai 2002).
 Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social (*JO* du 5 mai 2004).
 Accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers (*BRH* 2005, RH 19).

annot. GM	fiche tech.	classement	recueil	diffusion interne à La Poste
		PX	PX7	B

Suite à la loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, l'accès à la formation pour les salariés a été, en partie, modifié. Ainsi, cet accès peut désormais s'effectuer :

- soit à l'initiative de La Poste, dans le cadre du plan de formation (cf. *BRH* 2005, RH 35),
- soit à l'initiative du salarié avec l'accord de l'autorité compétente, dans le cadre du droit individuel à la formation (cf. *BRH* 2005, RH 36),
- soit à la seule initiative du salarié ou avec l'accord de ce dernier, dans le cadre des congés de formation.

La présente circulaire a pour objet de présenter les nouvelles modalités applicables aux congés de formation pour lesquels l'initiative relève soit du seul salarié ou nécessite son consentement en cas de mise en œuvre par La Poste, à savoir :

- le congé individuel de formation,
- le bilan de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience.

Les dispositifs précités permettent à un salarié de bénéficier, à titre individuel, de congés dont l'objet est soit de suivre une formation, soit d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, soit d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification.

*

**

Les dispositions contraires aux règles énoncées dans la présente circulaire, ne sont désormais plus applicables. Cette circulaire annule et remplace, notamment, la note de service n°39 du 5 mars 1993 à l'exception des paragraphes 3.2 et 3.3, ainsi que les Flash RH Doc n°95.05 du 30 janvier 1995 et n°95.08 du 16 mars 1995.

	Pages
1. Le congé individuel de formation	629
11. Objet du congé	629
111. Définition	629
112. Types de formations pouvant être suivies et critères réglementaires y afférant	629
12. Le FONGECIF, organisme paritaire, financeur de ce congé	630
121. Organisme paritaire désigné par La Poste	630
122. Principales missions de cet organisme	631
123. Prise en charge financière du congé individuel de formation et procédure à mettre en œuvre par le salarié	631
1231. Prise en charge financière du congé individuel de formation par le FONGECIF	631
1232. Procédure à mettre en œuvre par le salarié	633
13. Caractéristiques du congé applicable à un salarié sous contrat à durée indéterminée	634
131. Conditions d'accès au congé	634
1311. Conditions d'ancienneté	634
1312. Délai de franchise	634
132. Durée et conditions d'exercice de ce congé	635
1321. Durée du congé	635
1322. Conditions d'exercice de ce congé	635
13221. Exercice du congé individuel de formation de manière continue	636
132211. Exercice de ce congé à temps complet	636
132212. Exercice de ce congé à temps partiel	636
13222. Exercice du congé individuel de formation de manière discontinue	636
13223. Cas particuliers relatifs à l'exercice du congé individuel de formation	637
132231. Les cours par correspondance	637
132232. Les formations prévoyant un stage pratique en entreprise	637
132233. Les formations à l'étranger	638
133. Formalités à accomplir	638
1331. Formalités à accomplir par le salarié	638

sommaire

	Pages
1332. Formalités à accomplir par La Poste	639
134. Statut du salarié durant ce congé	640
1341. Incidences du congé sur sa situation administrative	640
1342. Protection sociale durant ce congé	641
135. Incidences pécuniaires de ce congé	642
1351. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste	642
13511. Détermination du salaire de référence et modalités de paiement	642
13512. Montant de la rémunération prise en charge	644
1352. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié	645
136. Obligations du salarié	646
137. Fin du congé individuel de formation	646
1371. Rupture anticipée du congé	646
1372. Cessation du congé à l'échéance de son terme	647
14. Dispositions spécifiques du congé applicable à un salarié sous contrat à durée déterminée	647
141. Obligations faites à La Poste	647
142. Conditions d'ouverture du droit	648
1421. Conditions d'ancienneté	648
1422. Délai de franchise	649
143. Prise en charge financière du congé	649
2. Le bilan de compétences	650
21. Caractéristiques du bilan de compétences	650
211. Objet	650
212. Partenaires pouvant intervenir à l'occasion de la réalisation d'un bilan	651
2121. Le FONGECIF, organisme financeur compétent	651
2122. L'organisme prestataire réalisant le bilan	652
213. Réalisation et contenu du bilan	653
2131. La réalisation par l'organisme prestataire	653
2132. Le contenu	653
21321. La phase préliminaire	653
21322. La phase d'investigation	654

	Pages
21323. La phase de conclusion	654
214. Restitution du bilan	654
22. Mise en œuvre du bilan de compétences à l'initiative du salarié	655
221. Mise en œuvre du bilan de compétences dans le cadre du congé y afférant	655
2211. Objet du congé de bilan de compétences	655
2212. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à duré indéterminée	655
22121. Conditions d'ouverture	655
221211. Conditions d'ancienneté	655
221212. Délai de franchise	656
22122. Durée	656
22123. Formalités à accomplir par le salarié et par La Poste	656
221231. Formalités à accomplir par le salarié	656
221232. Formalités à accomplir par l'autorité compétente	656
22124. Statut du salarié durant ce congé	658
22125. Incidences pécuniaires de ce congé	658
221251. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste	658
221252. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié	659
22126. Obligations du salarié	659
2213. Dispositions spécifiques applicables aux salariés sous contrat à durée déterminée	660
22131. Conditions d'ouverture	660
221311. Conditions d'ancienneté	660
221312. Délai de franchise	660
22132. Mise en œuvre du congé de bilan de compétences	660
22133. Prise en charge financière par le FONGECIF	661
222. Mise en œuvre du bilan de compétences hors temps de travail	662
23. Mise en œuvre du bilan de compétences à l'initiative de La Poste	663

sommaire

	Pages
231. Conditions de mise en œuvre	663
232. Conclusion d'une convention tripartite	663
233. Statut du salarié lors de la réalisation du bilan de compétences	664
234. Prise en charge financière et maintien de la rémunération du salarié	664
3. Le congé de validation des acquis de l'expérience	665
31. Caractéristiques de la validation des acquis de l'expérience	665
311. Objet et conditions d'accès	665
3111. Définition	665
3112. Conditions à remplir par le candidat à la validation	666
312. Titre, certificats et diplômes visés	667
313. Procédure de validation	668
3131. Généralités	668
3132. Formalisme devant être respecté par le salarié à l'occasion de sa demande et de la constitution du dossier	668
3133. Composition du jury	669
3134. Décision du jury	670
314. Le FONGECIF, organisme financeur pouvant intervenir lors d'une validation des acquis de l'expérience	671
32. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience à l'initiative du salarié	672
321. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience dans le cadre du congé y afférant	672
3211. Objet du congé pour validation des acquis de l'expérience	672
3212. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à durée indéterminée	672
32121. Conditions d'accès	672
321211. Bénéficiaires	672
321212. Délai de franchise	673
32122. Durée	673
32123. Formalités à accomplir	673
321231. Formalités à accomplir par le salarié	673
321232. Formalités à accomplir par La Poste	673
32124. Statut du salarié durant ce congé	674

	Pages
32125. Incidences pécuniaires de ce congé	675
321251. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste	675
321252. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié	676
32126. Obligations du salarié	676
2313. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à durée déterminée	676
32131. Conditions d'ouverture	676
321311. Conditions d'ancienneté	676
321312. Délai de franchise	677
32132. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience	677
32133. Prise en charge financière par le FONGECIF	677
322. Mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience hors temps de travail	678
33. Mise en œuvre d'une action de validation des acquis de l'expérience à l'initiative de La Poste	679
331. Conditions de mise en œuvre	679
332. Statut du salarié lors de la réalisation de la validation des acquis de l'expérience	679
333. Prise en charge financière et maintien de la rémunération du salarié par La Poste	680
4. Dispositif de contrôle interne : risques majeures	680
Annexe 1 : Liste des FONGECIF régionaux.	681
Annexe 2 : Modèle de demande de congé individuel de formation effectuée par le salarié.	684
Annexe 3 : Modèle de refus, par l'autorité compétente, d'une demande de congé individuel de formation.	685
Annexe 4 : Modèle de report, par l'autorité compétente, d'une demande de congé individuel de formation.	686
Annexe 5 : Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente, de la demande de congé individuel de formation.	687

sommaire

	Pages
Annexe 6 : Modèle de bordereau individuel d'accès à la formation, actuellement en vigueur.	688
Annexe 7 : Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences mis en œuvre par le salarié et pris en charge par le FONGECIF (article R. 900-3 du Code du travail).	690
Annexe 8 : Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences pris en charge par La Poste.	692
Annexe 9 : Modèle de demande de congé de bilan de compétences effectuée par le salarié.	694
Annexe 10 : Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente, de la demande de congé de bilan de compétences.	695
Annexe 11 : Modèle de report, par l'autorité compétente, d'une demande de congé de bilan de compétences.	696
Annexe 12 : Modèle de refus, par l'autorité compétente, d'une demande de congé de bilan de compétences.	697
Annexe 13 : Modèle de demande de congé de validation des acquis de l'expérience effectuée par le salarié.	698
Annexe 14 : Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente, de la demande de congé de validation des acquis de l'expérience.	699
Annexe 15 : Modèle de report, par l'autorité compétente, d'une demande de congé de validation des acquis de l'expérience.	700
Annexe 16 : Modèle de refus, par l'autorité compétente, d'une demande de congé de validation des acquis de l'expérience.	701

1. Le congé individuel de formation

11. Objet du congé

111. Définition

Conformément à l'article L. 931-1 du Code du travail, ce congé a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages prévus dans le plan de formation de La Poste.

Le congé individuel de formation est le droit pour un salarié, quelle que soit la nature de son contrat et sous réserve d'en remplir les conditions (cf. paragraphes 131 et 142) de suivre une action de formation de son choix.

Celle-ci doit permettre au salarié :

- d'accéder à un niveau supérieur de qualification ;
- de changer d'activité ou de profession ;
- de se perfectionner professionnellement ;
- de préparer et de passer un examen pour l'obtention d'un titre ou d'un diplôme au sens de l'article 8 de la loi n°71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique ;
- de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles.

112. Types de formations pouvant être suivies et critères réglementaires y afférant

La formation choisie par le salarié peut avoir ou non un caractère professionnel, et doit être conforme à la définition d'une action de formation professionnelle continue.

Ainsi, elle doit correspondre à une des catégories légales des actions de formation, définies à l'article L. 900-2 du Code du travail, par exemple :

- les actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances;
- les actions d'adaptation et de développement des compétences ;
- les actions de promotion ;

– les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes ;

– les actions de prévention et de lutte contre l'illettrisme.

Sont exclues du champs des actions ouvrant droit au congé individuel de formation, les actions de conversion, car celles-ci s'adressent à des salariés dont le contrat de travail est rompu ou échu.

L'action de formation doit, de surcroît, se dérouler conformément à un programme qui, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats.

Le respect des dispositions énoncées ci-dessus, est nécessaire pour l'obtention de l'autorisation d'absence accordée par La Poste.

Le type de formation choisie joue, par ailleurs, un rôle important pour l'acceptation de la prise en charge par l'organisme paritaire financeur et pour la détermination de la rémunération afférente au congé individuel de formation.

12. Le FONGECIF, organisme paritaire, financeur de ce congé

121. Organisme paritaire désigné par La Poste

La Poste, dans le cadre de son obligation légale de financement de la formation professionnelle continue au titre du congé individuel de formation a désigné, comme organisme paritaire agréé par l'État, le FONGECIF.

Cette contribution représente 0,2 % de la masse salariale brute annuelle des salariés sous CDI et CDII, et 1 % de la masse salariale brute annuelle au titre des salariés recrutés sous CDD.

Depuis le 6 janvier 1995, une convention entre La Poste et le FONGECIF de la région Centre a été signée. Cette convention permet le traitement, par le réseau des FONGECIF, des demandes de congés individuels de formation et de congés de bilan de compétences, auxquelles se sont ajoutées les demandes de congés pour validation de acquis de l'expérience, formulées par les salariés placés sous le régime de la Convention Commune.

Dans le cadre de la convention précitée, il est prévu que le FONGECIF de la région Centre joue un rôle de collecteur unique des cotisations dues par

La Poste à ce titre, à charge pour cet organisme de les répartir entre tous les FONGECIF régionaux au prorata de la masse salariale des salariés de la région administrative correspondante.

122. Principales missions de cet organisme

Les cotisations ainsi versées par La Poste sont destinées au financement :

- des congés individuels de formation ;
- des congés de bilan de compétences ;
- des congés de validation des acquis de l'expérience.

L'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 prévoit, de surcroît, que le FONGECIF doit apporter son aide à chaque salarié souhaitant élaborer un projet professionnel individuel, et peut proposer :

- un accompagnement dans le choix de son orientation professionnelle ;
- une information sur les dispositifs de formation, de validation des acquis de l'expérience et de bilan de compétences ;
- un appui à l'élaboration de son projet.

123. Prise en charge financière du congé individuel de formation et procédure à mettre en œuvre par le salarié

1231. Prise en charge financière du congé individuel de formation par le FONGECIF

Tout salarié souhaitant bénéficier d'un congé individuel de formation doit s'adresser au FONGECIF dont il dépend. L'organisme compétent en la matière est celui dont dépend l'établissement où le salarié exerce ses fonctions. La liste des FONGECIF régionaux figure en annexe 1 de la présente circulaire.

La prise en charge financière par le FONGECIF, peut concerner :

- la rémunération ;
- les frais de formation ;
- les frais de transport et d'hébergement.

Lorsque les demandes de prises en charge ne peuvent être toutes simultanément satisfaites, l'organisme paritaire est admis à satisfaire par priorité celles émanant de certains publics ou visant certains

types d'actions de formation. Pour ce faire, le FONGECIF doit avoir au préalable respecté les conditions relatives à :

- la détermination des priorités qui est effectuée en fonction notamment de la nature des formations, de la catégorie professionnelle des salariés ou de la taille des entreprises les employant et en tenant compte des listes établies, selon les cas, par les commissions paritaires professionnelles ou interprofessionnelles de l'emploi compétentes ;
- la répartition prévisionnelle des crédits entre les actions ou catégories reconnues prioritaires et non prioritaires ;
- l'information des employeurs et des salariés sur les priorités et la répartition prévue ci-dessus.

Ainsi, lorsque les priorités ont été définies par les FONGECIF, les demandes se rattachant à ces priorités sont satisfaites dans l'ordre de leur réception, dans la limite des crédits qui sont réservés à leur financement.

En l'absence d'une telle définition de priorités, les demandes sont satisfaites dans l'ordre de leur réception.

D'une manière générale, le FONGECIF peut, malgré l'accord de l'employeur concernant l'autorisation d'absence, refuser une prise en charge financière du congé individuel de formation, lors de la survenance d'une des situations suivantes :

- lorsque l'action de formation envisagée par le salarié ne correspond pas à la typologie donnée à l'article L. 900-2 du Code du travail, ou si le salarié souhaite utiliser son congé individuel de formation pour participer à une activité n'ayant pas la forme d'un stage de formation ;
- lorsque les demandes de prise en charge ne peuvent être, pour des raisons financières, simultanément satisfaites ;
- lorsque la transmission de la demande est effectuée dans des conditions irrecevables notamment si celle-ci a été transmise après le début du stage ou sans l'accord préalable de l'employeur.

Lorsque la demande est rejetée, en tout ou partie, par le FONGECIF, ce dernier informe le salarié concerné du motif de son refus.

L'intéressé peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet, déposer un recours gracieux auprès de cet organisme.

Si le litige consécutif au refus de prise en charge de la rémunération et des frais de formation persiste, ce contentieux relève alors du tribunal administratif compétent.

1232. Procédure à mettre en œuvre par le salarié

Cette demande de prise en charge doit être mise en œuvre en respectant la procédure propre à chaque organisme paritaire. Ainsi, le salarié doit s'adresser dans les meilleurs délais, **trois mois avant le début de la formation envisagée** étant le délai le plus souvent préconisé en l'espèce, au FONGECIF compétent afin de se renseigner :

- sur les règles de prise en charge financière au regard des priorités ou non, définies par l'organisme ;
- sur la périodicité de la tenue de la commission paritaire chargée de statuer sur les dossiers.

Le FONGECIF doit établir un document d'information sur les dispositions arrêtées pour l'examen de prise en charge et remettre ce document au salarié concerné.

Le salarié doit se procurer, auprès du FONGECIF compétent, les formulaires spécifiques de demande de prise en charge de la rémunération et des frais liés à la formation. Le dossier de prise en charge est, en général, constitué :

- de l'autorisation d'absence à faire remplir par l'employeur ;
- d'un dossier à faire remplir par l'organisme de formation contenant un descriptif de la formation, son calendrier et son coût ;
- d'un questionnaire et/ou d'une lettre de motivation rédigée par le salarié.

Ensuite, le salarié doit, après l'obtention auprès de son service gestionnaire d'une autorisation d'absence au titre du congé individuel de formation (cf. paragraphe 1331), déposer son dossier dans les meilleurs délais auprès du FONGECIF.

13. Caractéristiques du congé applicable à un salarié sous contrat à durée indéterminée

131. Conditions d'accès au congé

1311. Conditions d'ancienneté

Le salarié doit justifier d'une ancienneté en qualité de salarié **d'au moins 24 mois consécutifs ou non**, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, **dont 12 mois à La Poste**.

L'ancienneté à prendre en compte est celle acquise au sein de l'entreprise, quelle que soit l'établissement où le salarié a exercé ses fonctions.

Aucune condition d'ancienneté n'est à remplir pour un salarié nouvellement embauché, qui a précédemment été licencié pour motif économique et qui n'a pas suivi de stage de formation entre le moment de son licenciement et celui de son embauche.

1312. Délai de franchise

Un délai dit « délai de franchise » doit s'écouler entre deux congés individuels de formation demandés par un salarié dans la même entreprise.

Ce délai ne peut être ni inférieur à six mois, ni supérieur à six ans.

Ce délai, exprimé en mois, est égal au douzième de la durée, exprimée en heures, du congé individuel de formation précédemment suivi par le salarié concerné.

Exemples :

① Un salarié ayant bénéficié d'un précédent congé individuel de formation de 120 heures, ne peut demander le bénéfice d'un nouveau congé avant un délai de 10 mois ($120/12 = 10$ mois).

② Un salarié ayant bénéficié d'un précédent congé individuel de formation de 1200 heures, ne peut demander le bénéfice d'un nouveau congé avant un délai de 6 ans ($1200/12 = 100$ mois, soit 8 ans et 3 mois ramenés à 6 ans, délai de franchise maximum).

③ Un salarié ayant bénéficié d'un précédent congé individuel de formation de 50 heures, ne peut demander le bénéfice d'un nouveau congé avant un délai de 6 mois ($50/12 = 4$ mois qui sont portés à 6 mois, délai de franchise minimum).

Le temps d'absence du salarié au titre d'une formation dans le cadre du plan de formation, du droit individuel à la formation, d'un congé de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de formation économique, sociale et syndicale, d'un congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ou d'un congé examen, n'est pas pris en compte pour le calcul du délai de franchise.

Le point de départ du délai de franchise diffère en fonction de la nature du congé individuel de formation poursuivie. Ainsi :

- pour des stages à temps complet, le point de départ de ce délai est le dernier jour de la formation précédente ;
- pour des stages discontinus (c'est-à-dire lorsque l'action de formation, pour laquelle une autorisation de congé individuel de formation a été obtenue, est constituée de plusieurs sessions, séquences ou modules ou d'une formation préparatoire à la formation professionnelle proprement dite) le délai de franchise ne s'applique qu'une seule fois, à partir du dernier jour de la dernière session, séquence ou module, ou du dernier jour de l'action de formation professionnelle ;
- pour les stages à temps partiel, le point de départ de ce délai est calculé à compter de la date à laquelle la formation se serait achevée si celle-ci s'était déroulée à temps complet.

132. Durée et conditions d'exercice de ce congé

1321. Durée du congé

Le congé individuel de formation est accordé pour une **durée maximale d'un an**, s'il se déroule à temps complet, ou **de 1200 heures**, s'il est effectué à temps partiel ou de manière discontinue.

Il ressort de la jurisprudence que la durée d'un an prévue à l'article L. 931-5 du code du travail s'entend en année calendaire et non par le cumul de 365 jours ouvrables répartis sur plusieurs années. Ainsi, un salarié ayant débuté son stage le 7 septembre de l'année N, doit réintégrer le 7 septembre de l'année N+1.

1322. Conditions d'exercice de ce congé

Le calcul de la durée du congé individuel de formation varie suivant que celui-ci est exercé de manière continue, et à temps complet ou à temps partiel, ou de manière discontinue.

13221. Exercice du congé individuel de formation de manière continue

132211. Exercice de ce congé à temps complet

Le congé individuel de formation est considéré comme étant mis en œuvre de manière continue à temps complet, lorsque le congé est accordé pour la totalité de la durée hebdomadaire de travail à laquelle est habituellement soumis le salarié.

Lorsque la durée hebdomadaire de la formation est au moins égale à **30 heures**, la rémunération doit être prise en charge à temps complet.

132212. Exercice de ce congé à temps partiel

Le congé individuel de formation est considéré comme étant mis en œuvre de manière continue à temps partiel, lorsque le congé accordé a une durée hebdomadaire de formation inférieure à 30 heures.

Le salarié doit, sauf accord contraire de La Poste, reprendre son travail pendant les périodes où il n'est pas en formation.

Les heures de congé individuel de formation prises en charge, incluent le temps de trajet normal nécessaire pour se rendre en stage et en revenir.

La rémunération est alors calculée en appliquant le pourcentage de prise en charge au salaire correspondant au nombre d'heures en congé individuel de formation.

13222. Exercice du congé individuel de formation de manière discontinue

Le congé individuel de formation est considéré comme étant mis en œuvre de manière discontinue, lorsque le congé est accordé pour une action de formation constituée de plusieurs séquences, sessions ou modules alternant avec des périodes de reprises de travail.

Chacune des périodes du congé individuel de formation correspondant aux différentes composantes du stage, peut être à temps complet ou à temps partiel.

Les modalités de calcul de la rémunération sont celles afférentes aux congés à temps complet ou à temps partiel.

13223. Cas particuliers relatifs à l'exercice du congé individuel de formation

132231. Les cours par correspondance

D'une manière générale, les cours par correspondance ne sont pas considérés comme étant des stages de formation.

Toutefois, ceux-ci entrent dans le champ de la formation professionnelle continue, s'ils font l'objet d'exercices corrigés par l'organisme et que ce dernier procède à des regroupements réguliers des stagiaires.

Lorsque ces regroupements se déroulent sur le temps de travail, le salarié peut obtenir, afin d'y participer, une autorisation d'absence dans le cadre du congé individuel de formation. Dans ce cas, le salarié peut demander une prise en charge financière auprès du FONGECIF compétent.

132232. Les formations prévoyant un stage pratique en entreprise

Certaines actions de formation prévoient non seulement une formation théorique délivrée par un organisme de formation, mais aussi une formation pratique réalisée sous la forme d'un stage en entreprise.

Dans ce cas, le FONGECIF peut effectuer, soit:

- une prise en charge financière dans la limite de 30 % de la durée des enseignements qui constituent le cycle pédagogique ;
- une prise en charge financière totale, lorsqu'une commission paritaire nationale de l'emploi prévoit obligatoirement un stage d'application en entreprise, ou si la formation s'inscrit dans un projet de reconversion individuelle devant permettre au salarié de quitter son secteur professionnel ou encore lorsque l'obtention

d'un diplôme technologique ou national délivré par le ministre de l'Éducation Nationale ou par le ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, est conditionné par la réalisation d'un stage obligatoire.

En revanche, si le stage est effectué dans l'entreprise même du salarié, celui-ci n'est pas pris en charge par le FONGECIF.

132233. Les formations à l'étranger

Lorsque le congé individuel de formation prévoit des actions de formation au sein de l'Union Européenne, celles-ci peuvent, selon les priorités définies par le FONGECIF, être prises en charge par cet organisme.

La prise en charge d'un congé individuel de formation se déroulant dans un pays n'appartenant pas à l'Union Européenne n'est accordée que pour les seules actions de formation ne pouvant manifestement pas être organisées en France ou dans un pays de l'Union Européenne.

133. Formalités à accomplir

1331. Formalités à accomplir par le salarié

Le salarié doit adresser sa demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, à son responsable hiérarchique au plus tard :

- **120 jours** avant le début du stage, **si celui-ci est de six mois ou plus** et s'effectue en une seule fois à temps complet ;
- **60 jours** avant le début du stage, **si la durée totale du stage est inférieure à 6 mois ou si le stage s'effectue en plusieurs périodes ou à temps partiel.**

À l'occasion de cette demande, dont un modèle figure en annexe 2 de la présente circulaire, le salarié doit mentionner :

- la date de début du stage,
- la désignation du stage,
- la durée du stage,
- le nom de l'organisme formation responsable du stage.

1332. Formalités à accomplir par La Poste

L'autorité compétente doit, par lettre remise en main propre contre décharge ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception et **dans un délai de 30 jours** à compter de la date de transmission ou de dépôt de la demande, informer le salarié de sa réponse.

Trois solutions sont ainsi possibles :

a. L'autorité compétente ne peut rejeter la demande, que si le salarié ne remplit pas les conditions légales.

Ainsi, cette demande doit être rejetée en cas de non respect :

- du délai de prévenance (cf. paragraphe 1331) ;
- des conditions d'ouverture de droit (cf. paragraphe 131) ;
- de la définition légale du congé (cf. paragraphe 11).

Un modèle de lettre de refus de la demande figure en annexe 3 de la présente circulaire.

b. L'autorité compétente peut reporter le départ en congé individuel de formation.

Un modèle de report de la date de départ en congé individuel de formation figure en annexe 4.

Deux motifs peuvent être évoqués pour justifier ce report :

- *soit au regard des effectifs simultanément absents.*

L'autorité compétente peut reporter la demande, si 2% des effectifs de l'établissement ont déjà obtenu une autorisation d'absence à ce titre pour la même période.

Seuls sont comptabilisés dans les effectifs simultanément absents les salariés en congé individuel de formation à l'exclusion de tout autre motif d'absence y compris pour formation.

Lorsque ce pourcentage est atteint, l'employeur peut ainsi le reporter jusqu'à que ce pourcentage ne soit plus atteint.

Conformément à l'article R. 931-2 du Code du travail lorsque les demandes ne peuvent être accordées simultanément, celles-ci doivent être satisfaites selon l'ordre de priorité suivant : les demandes présentées pour passer un examen ; celles déjà présentées et qui

ont été différées, quel qu'en soit le motif ; celles formulées par des salariés ayant dû interrompre leur stage pour un motif reconnu valable par La Poste et ses instances représentatives ; celles formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté à La Poste ;

– soit pour des raisons de service.

L'autorité compétente peut, après **consultation de la commission consultative paritaire compétente**, reporter dans **un délai maximal de 9 mois** la demande de congé, s'il estime que le départ du salarié en congé individuel de formation pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Les raisons des services justifiant ce report doivent être explicitées dans la réponse écrite transmise par l'autorité compétente.

c. L'autorité compétente donne son accord au départ en congé individuel de formation aux dates indiquées par l'intéressé.

Un modèle d'acceptation de la demande figure en annexe 5.

Il est précisé que l'employeur ne peut revenir sur son accord quel que soit le motif invoqué. Ainsi, en cas de rupture du contrat de travail le licenciement serait considéré comme dépourvu de cause réelle et sérieuse.

En cas de différend, l'inspecteur du travail peut être saisi pour avis par l'une des parties. Si le litige persiste le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes.

Il ressort de la jurisprudence qu'**à défaut de réponse de l'employeur** dans ce délai de 30 jours, **l'autorisation de bénéficiaire de ce congé est acquise de plein droit par le salarié.**

L'employeur ne peut, en l'espèce, considérer le salarié qui est parti en congé individuel de formation comme démissionnaire, ni le sanctionner pour abandon de poste.

134. Statut du salarié durant ce congé

1341. Incidences du congé sur sa situation administrative

Si la formation s'effectue à temps partiel, le contrat de travail continue de produire normalement ses effets.

Durant la période octroyée au titre d'un congé à temps complet, le contrat de travail est suspendu. Toutefois, durant ce congé, le salarié reste soumis à son obligation de loyauté envers La Poste.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur celle des congés annuels. **Cette période est assimilée à un service effectif pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté ainsi que pour la détermination du droit à congé annuel.**

Le salarié en congé individuel de formation conserve le droit d'exercer un mandat de représentant du personnel. L'intéressé reste, de surcroît, électeur et éligible.

L'intéressé peut au cours, de la même année, bénéficier d'autres absences pour formation telles que :

- le congé de bilan de compétences ;
- le congé de validation des acquis de l'expérience ;
- le congé de formation économique, sociale et syndicale ;
- le congé de cadres et d'animateurs pour la jeunesse ;
- le congé mutualiste de formation ;
- le congé d'enseignement ou de recherche ;
- l'autorisation d'absence pour siéger dans une commission administrative ou paritaire appelée à traiter des problèmes d'emploi et de formation ou pour participer à un jury d'examen.

Le salarié concerné peut également s'absenter en raison d'une maladie, d'une maternité, d'un accident du travail ou de la survenance d'événements familiaux (mariage, naissance, décès ...).

En cas d'absences injustifiées, le salarié s'expose à ne plus être rémunéré par le FONGECIF ou même à être renvoyé par le centre de formation.

Le salarié ne peut pas être licencié pour un motif lié à son départ en formation.

1342. Protection sociale durant ce congé

D'une manière générale, si le salarié bénéficie durant son congé individuel de formation d'une rémunération (cf. paragraphe 1351), ce dernier reste affilié au régime dont il relevait avant son départ en congé.

Dans le cas où le salarié n'est pas rémunéré (cf. paragraphe 1352) pendant son congé individuel de formation, et s'il suit une action de formation telle que définie à l'article L. 900-2 du Code du travail, l'Etat prend en charge les cotisations légales de Sécurité sociale, à l'exclusion des cotisations conventionnelles (retraites complémentaires, mutuelles).

a. En cas de maladie, maternité, invalidité, décès.

Le salarié, lors de la survenance d'une telle situation, bénéficie de prestations en espèce dans les conditions de droit commun sur la base du salaire antérieurement perçu à l'entrée en stage.

b. En cas d'accident du travail.

Lors de la survenance d'une telle situation, les formalités de déclaration incombent à l'organisme de formation.

Le salarié effectuant des stages de formation professionnelle continue, bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, pour les accidents survenus à l'occasion de cette formation y compris les accidents de trajet et les maladies contractées à l'occasion du stage.

Toutefois, si le congé individuel de formation n'est pas rémunéré (cf. paragraphe 1352), le salarié ne bénéficie, en l'espèce, que de prestations en nature et, le cas échéant, d'une rente accident du travail.

135. Incidences pécuniaires de ce congé

1351. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste

13511. Détermination du salaire de référence et modalités de paiement

En cas de prise en charge par le FONGECIF, la rémunération est calculée à partir d'un salaire de référence correspondant à la rémunération qu'aurait perçue l'intéressé s'il avait continué à travailler.

Conformément à l'article L. 931-8-2 du Code du travail, le salarié a ainsi droit durant son congé individuel de formation

à une rémunération égale à un pourcentage du salaire qu'il aurait perçu s'il était resté à son poste de travail (cf. paragraphe 13512).

L'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 précise que lorsque le salarié perçoit des rémunérations variables, la rémunération de référence est calculée sur la base du salaire moyen mensuel des douze derniers mois d'activité précédent le congé.

Ainsi, sont à prendre en compte, pour la détermination de la rémunération du salarié en congé individuel de formation, **tous les éléments ayant la forme d'un salaire que l'intéressé aurait normalement perçu s'il était resté à son poste de travail, comme par exemple le commissionnement.**

Le montant de la prise en charge est déterminé en fonction du salaire de référence de l'intéressé et en fonction de la nature prioritaire ou non reconnue à l'action de formation suivie.

La rémunération continue d'être versée directement par La Poste, sur la base de la prise en charge financière assurée par le FONGECIF. La Poste est ensuite remboursée par le FONGECIF.

Cet organisme rembourse à La Poste l'intégralité de la rémunération versée et la totalité des charges sociales patronales légales ainsi que les charges sociales conventionnelles résultant d'une obligation légale.

Conformément à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003, les FONGECIF remboursent l'avance, ainsi consentie par l'employeur, dans un délai d'un mois à compter de la réception :

- d'une copie du bulletin de salaire ;
- de l'attestation de fréquentation de l'action de formation par le salarié ;
- le cas échéant, des justificatifs relatifs aux charges obligatoires assises sur les rémunérations.

Le FONGECIF peut, de surcroît, en tout ou partie, prendre en charge les frais de formation tels que les frais d'inscription et

le coût pédagogique de la formation, ainsi que les frais liés au déroulement du stage comme les frais de transport et d'hébergement.

13512. Montant de la rémunération prise en charge

La rémunération est acquise pour la durée du congé individuel de formation.

Cette rémunération doit être prise à temps complet lorsque la durée hebdomadaire de formation est au moins égale à 30 eures et à temps partiel lorsque la durée hebdomadaire de la formation est inférieure à 30 heures.

La prise en charge reste à temps partiel lorsque la durée hebdomadaire de la formation est inférieure à 30 heures, même si, du fait de la prise en compte du trajet, la durée totale de l'autorisation d'absence est supérieure à 30 heures.

a. Si le salaire de l'intéressé est inférieur à deux fois le salaire minimum de croissance (SMIC).

La rémunération versée dans ce cas est égale, pendant toute la durée du congé individuel de formation, à **100 % du salaire de référence**.

b. Si le salaire de l'intéressé est égal ou supérieur à deux fois le SMIC.

La rémunération versée dans ce cas **est au moins égale**, pendant toute la durée du congé individuel de formation, à **deux fois le SMIC**.

La rémunération minimale assurée varie, ensuite, en fonction de l'action de formation choisie.

• **Cette rémunération est égale à 90 % du salaire, si l'action choisie est considérée comme prioritaire.** Sont ainsi définies les actions :

– conduisant à une qualification, lorsqu'elles sont d'une part sanctionnées par un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique, et d'autre part ouvertes à des candidats ayant été soumis à un contrôle de niveau, suivi s'il y a lieu d'une procédure d'orientation. Les séquences de mises à niveau bénéficient des mêmes garanties ;

- répondant à un objectif individuel de reconversion, et ne relevant pas d'un plan de formation ou d'un système d'indemnisation de l'État ;
- dont l'objet est de permettre l'exercice d'une responsabilité dans la vie sociale, à l'exclusion des formations à caractère politique ou syndical ;
- considérées en terme d'objectifs et de contenus comme prioritaires par l'OPACIF (instance chargée d'édicter les règles de prise en charge et d'harmoniser les décisions prises par les FONGECIF) et le cas échéant, précisées ou complétées par le FONGECIF.

• **Cette rémunération est égale à 80 %**, si l'action n'est pas considérée comme prioritaire.

Cette rémunération est versée durant toute la durée du congé individuel de formation, à savoir dans la limite d'un an ou de 1 200 heures à temps partiel.

Ces règles ne sont que des minima obligatoires, chaque organisme paritaire concerné pouvant fixer des taux de rémunération plus avantageux.

1352. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié

Le salarié dont la demande a été refusée par le FONGECIF (cf. paragraphe 123 ci-dessus), peut conserver le bénéfice du congé individuel de formation. Toutefois, l'ensemble des frais y afférant demeurent à la charge du salarié concerné.

Dans le cas où le congé individuel de formation n'est pas pris en charge financièrement par le FONGECIF, La Poste ne maintient pas, durant celui-ci, la rémunération de l'intéressé.

Néanmoins, l'autorité compétente peut décider de prendre en charge la rémunération brute et/ou les frais de formation. Ceux-ci peuvent alors être déduits de la participation au développement de la formation professionnelle continue, au titre de la contribution de 0,9% que La Poste gère directement (cf. paragraphe 12 du BRH 2005, RH 35).

136. Obligations du salarié

Le bénéficiaire d'un congé individuel de formation doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'autorité compétente l'attestation de fréquentation effective du stage délivrée par l'organisme de formation.

Le salarié, qui sans motif valable, cesse de fréquenter le stage pour lequel le congé a été accordé, perd le bénéfice dudit congé.

Dans le cas où le congé est accordé en vue de passer un examen, le bénéficiaire de ce congé doit fournir un certificat attestant qu'il a pris part aux épreuves de l'examen. Lorsque sans motif valable, le salarié ne peut produire ce certificat, il perd le bénéfice du maintien de salaire.

137. Fin du congé individuel de formation

1371. Rupture anticipée du congé

Certaines circonstances peuvent obliger un salarié à abandonner la formation qu'il avait entreprise dans le cadre du congé individuel de formation. Il peut s'agir notamment :

- d'une absence de longue durée pour cause de maladie, maternité ou accident, qui invalide la formation en cours ;
- de raisons inhérentes à la formation, comme une erreur d'orientation ou un stage non adapté au niveau de connaissance ;
- un renvoi de l'organisme de formation, qui dans ce cas doit prévenir La Poste et le FONGECIF concerné ;
- de la fermeture ou de la faillite de l'organisme de formation.

Si le motif d'abandon du stage est reconnu comme valable, après consultation de la commission consultative paritaire compétente, le salarié ne perd pas son droit à congé. L'intéressé devient prioritaire pour formuler une nouvelle demande de congé individuel de formation et aucun délai de franchise n'est alors appliqué.

Si le motif d'abandon du stage n'est pas reconnu comme valable, après consultation de la commission consultative paritaire compétente, et si le salarié décide néanmoins de solliciter un nouveau congé individuel de formation, il doit respecter le délai de franchise qui est calculé en fonction de la durée globale du stage abandonné.

À la suite de l'abandon du stage, le salarié peut demander une réintégration anticipée. La Poste n'est pas tenue de l'accepter, mais il convient, toutefois, d'essayer de le réintégrer dans les meilleurs délais.

1372. Cessation du congé à l'échéance de son terme

A l'issue du congé individuel de formation, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Lors de sa reprise de fonctions, le salarié doit remettre une attestation de fréquentation effective du stage.

Il n'est pas fait obligation à l'employeur de prendre en compte la nouvelle qualification obtenue par le salarié dans le cadre du congé individuel de formation.

14. Dispositions spécifiques applicables à un salarié sous contrat à durée déterminée

La mise en œuvre du congé individuel de formation des salariés sous contrat à durée déterminée a lieu en dehors de la période d'exécution du contrat, à l'issue du contrat et dans la limite des douze mois suivant la fin du contrat.

Toutefois, en cas d'accord écrit de l'autorité compétente, la formation peut être suivie en tout ou partie avant le terme du contrat.

141. Obligations faites à La Poste

Conformément à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle, La Poste, comme tout employeur, doit désormais établir lors de la conclusion d'un contrat à durée déterminée de droit commun, et ce quelle qu'en soit sa durée, un bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF).

Ce document doit être remis par l'autorité compétente, en même temps que le contrat de travail, à tout salarié en contrat à durée déterminée, à l'exception de ceux bénéficiant notamment :

- d'un contrat d'apprentissage ;
- d'un contrat de professionnalisation ;
- d'un contrat conclu au cours de leur cursus scolaire ou universitaire.

Le bordereau permet ainsi au salarié concerné de faire valoir ses droits en matière de congé individuel de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience et de solliciter la prise en charge financière correspondante auprès du FONGECIF compétent.

Le BIAF, dont le modèle actuellement en vigueur figure en annexe 6, doit comporter les mentions suivantes :

- l'identification de l'intéressé (nom, prénom, adresse et numéro de Sécurité sociale) ;
- la raison sociale et l'adresse de l'entreprise (adresse de l'entité ayant recruté le salarié) ;
- l'adresse du FONGECIF régional, dont dépend l'établissement où le salarié sous contrat à durée déterminée exerce ses fonctions ;
- le rappel des conditions d'ouverture de droit et de mise en œuvre concernant notamment le congé individuel de formation et, dans l'attente de l'évolution du formulaire, un document annexe notifiant au salarié concerné les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (cf. *BRH* 2005, RH 36).

Le salarié doit adresser directement sa demande de prise en charge financière au FONGECIF mentionné sur le BIAF.

Un dossier à compléter est remis au salarié, dans lequel sont mentionnées les pièces devant être fournies (ex : le programme de formation, les bulletins de salaire, le dernier contrat de travail, le BIAF, les délais à respecter).

142. Conditions d'ouverture du droit

1421. Conditions d'ancienneté

Pour pouvoir bénéficier d'un tel congé, le salarié sous contrat à durée déterminée doit justifier **d'une ancienneté de vingt quatre mois, consécutifs ou non**, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, **au cours des cinq dernières années, dont quatre mois**, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, **au cours des douze derniers mois**.

L'ancienneté acquise au titre des contrats d'insertion en alternance, par exemple les contrats de professionnalisation, les contrats

d'apprentissage, les contrats d'accompagnement dans l'emploi, les contrats d'avenir, et les contrats locaux d'orientation, ne peut être prise en compte pour le calcul des quatre mois mentionnés ci-dessus. Il en est de même des contrats conclus avec des jeunes au cours de leur cursus scolaire ou universitaire.

Ces dispositions s'appliquent également à l'ancienneté acquise au titre des contrats de travail à durée déterminée qui se poursuivent par des contrats à durée indéterminée.

1422. Délai de franchise

Les règles applicables en matière de délai de franchise sont similaires à celles existantes pour les salariés sous contrat à durée indéterminée.

Il convient, par conséquent, de se référer au paragraphe 1312 de la présente circulaire.

143. Prise en charge financière du congé

Il est à noter que le FONGECIF peut refuser de prendre en charge le bénéficiaire d'un congé individuel de formation lorsque sa demande n'est pas susceptible de se rattacher à une action de formation au sens de l'article L.900-2 du Code du travail, ou bien lorsque les demandes de prise en charge qui lui sont présentées ne peuvent être toutes simultanément satisfaites.

Cet organisme définit, de surcroît, des priorités et des critères de prise en charge et peut notamment privilégier les formations permettant aux intéressés d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession, ou d'entretenir leurs connaissances.

Après acceptation de sa demande, le salarié bénéficie de la part du FONGECIF :

- de la prise en charge financière, en tout ou partie, du coût pédagogique ainsi que des frais de transport et d'hébergement.
- du versement d'une rémunération dont le montant est égal à un pourcentage du salaire moyen perçu au cours des quatre derniers mois sous contrats de travail à durée déterminée.

Il est à noter que les rémunérations versées dans le cadre des contrats exclus lors du décompte de l'ancienneté (cf. paragraphe 1421) ne sont pas prises en compte.

Le montant de la rémunération prise en charge est égal à 90 % de la rémunération de référence si la formation suivie est prioritaire, et à 80 % pour les autres, dans la limite d'un an ou de 1200 heures. Au-delà de cette durée, le montant de la rémunération est égal à 60 % de la rémunération de référence.

Dans tous les cas, la rémunération du salarié ne peut être inférieure soit au salaire de référence antérieur, lorsque celui-ci n'atteint pas deux fois le SMIC, soit à deux fois le SMIC lorsque le salaire de référence antérieur est égal ou supérieur à deux fois le SMIC.

Ces règles ne sont que des minima obligatoires, chaque organisme paritaire concerné pouvant fixer des taux de rémunération plus avantageux.

2. Le bilan des compétences

21. Caractéristiques du bilan de compétences

211. Objet

Conformément à l'article L. 900-2 du Code du travail, le bilan de compétences a pour objet de permettre aux salariés de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Les actions de bilan de compétences mises en œuvre dans ce but visent à analyser les compétences professionnelles et personnelles de l'intéressé, ainsi que ses aptitudes et ses motivations.

Celui-ci permet ainsi à un salarié de réaliser, avec l'aide d'un organisme extérieur, un bilan sur son expérience professionnelle ou extra-professionnelle, et de mettre en évidence ses potentialités et ses points à améliorer.

Il s'agit, par conséquent, d'examiner l'ensemble des activités professionnelles et personnelles exercées par le salarié concerné, afin notamment :

- de lister ses expériences professionnelles et personnelles ;
- de repérer et d'évaluer ses acquis liés au travail, à la formation et à la vie sociale ;
- d'identifier au mieux ses savoirs, compétences et aptitudes ;
- de déceler ses potentialités inexploitées ;

- de recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer un projet professionnel et personnel ;
- de gérer au mieux ses ressources personnelles ;
- d'organiser ses priorités professionnelles ;
- d'optimiser ses atouts dans des négociations d'emploi ou dans des choix de carrière.

Le bilan de compétences peut être mis en œuvre à l'initiative, soit :

- du salarié (cf. paragraphe 22) ;
- de La Poste, sous réserve de l'accord préalable du salarié (cf. paragraphe 23).

L'accord d'entreprise du 21 février 2005 (*BRH 2005*, RH 19) souligne l'intérêt de cette démarche dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, en particulier pour les postiers de 45 ans et plus, ou ayant au moins 20 ans d'activité professionnelle.

212. Partenaires pouvant intervenir à l'occasion de la réalisation d'un bilan

2121. Le FONGECIF, organisme financeur compétent

D'une manière générale, l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003, prévoit que le salarié qui souhaite élaborer un projet professionnel individuel peut bénéficier de l'aide du FONGECIF dont il relève.

Ainsi, lors de la mise en œuvre d'un bilan de compétences à l'initiative du salarié, ce dernier peut présenter une demande de prise en charge des dépenses y afférant auprès du FONGECIF (cf. paragraphe 12).

Tout salarié souhaitant réaliser un bilan de compétences doit prendre contact avec le FONGECIF dont il dépend, afin de retirer un dossier de prise en charge financière et de connaître les délais d'examen de sa demande ainsi que les priorités définies par celui-ci en matière de prise en charge financière.

Le FONGECIF peut refuser la prise en charge financière, dans les seuls cas suivants :

- lorsque la demande n'est pas susceptible de se rattacher à une action permettant de réaliser un bilan de compétences ;

– lorsque les demandes de prise en charge ne peuvent être simultanément satisfaites. Dans ce cas, celles-ci sont satisfaites en fonction des priorités définies par le FONGECIF. En l’absence d’une telle définition de priorités, les demandes sont satisfaites dans l’ordre de réception.

– lorsque l’organisme prestataire (cf. paragraphe 2122) choisi par le salarié pour la réalisation de ce bilan de compétences ne figure pas sur la liste arrêtée par l’organisme paritaire.

Lorsque la demande de prise en charge est refusée, le FONGECIF informe le salarié concerné du motif de son refus. L’intéressé peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus, déposer un recours gracieux auprès de cet organisme.

2122. L’organisme prestataire réalisant le bilan

Tout bilan de compétences, que celui-ci soit réalisé à l’initiative du salarié ou de La Poste, doit obligatoirement être réalisé par un organisme externe à l’entreprise.

Les organismes réalisant les bilans professionnels doivent remplir des obligations en ce qui concerne le professionnalisme de leur personnel, leur organisation et leur contrôle.

Afin de pouvoir figurer sur la liste arrêtée par le FONGECIF, le prestataire doit répondre à des exigences relatives à la méthodologie (utilisation de méthodes et techniques fiables mises en œuvre par du personnel qualifié) et à la déontologie (respect du secret professionnel, de la confidentialité des informations obtenues après accord du salarié concerné, de la vie privée de l’intéressé...).

Le choix de l’organisme prestataire réalisant le bilan est laissé :

– soit au salarié, si ce dernier est à l’origine de la mise en œuvre de ce dispositif, sous réserve de figurer sur la liste arrêtée par le FONGECIF dont il dépend, s’il souhaite une prise en charge financière de ce bilan.

– soit à La Poste, si elle est à l’origine de la mise en œuvre de ce dispositif et qu’elle en assure la prise en charge financière.

Dans ce cas, La Poste peut recourir si elle le souhaite à un organisme non inscrit sur la liste arrêtée par le FONGECIF, mais présentant des

garanties suffisantes en matière de réalisation du bilan. Ces garanties sont appréciées par le préfet de région, auquel La Poste est tenue de communiquer, au préalable, les informations contenues dans la convention conclue avec le salarié et l'organisme prestataire. En l'absence de décision de refus, notifiée dans le mois suivant la réception du dossier, l'accord du préfet est réputé acquis.

213. Réalisation et contenu du bilan

2131. La réalisation par l'organisme prestataire

Les informations demandées au bénéficiaire par l'organisme prestataire lors de la réalisation d'un bilan de compétences doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre en toute bonne foi.

Le bilan ne peut être réalisé qu'après la conclusion et la signature d'une convention tripartite élaborée :

- soit entre le salarié, le FONGECIF et l'organisme prestataire, si l'initiative de ce bilan relève du salarié (un modèle de convention figure en annexe 7) ;
- soit entre le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire, si l'initiative de ce bilan relève de La Poste et qu'elle en assure la prise en charge financière (un modèle de convention figure en annexe 8).

Conformément à l'article R. 900-1 du Code du travail, le bilan doit se dérouler en trois phases. Ces phases sont menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites à l'occasion de la phase d'investigation (cf. paragraphe 21322) peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

2132. Le contenu

21321. La phase préliminaire

La phase préliminaire, qui permet au salarié concerné de s'engager avec discernement, 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, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

21322. La phase d’investigation

La phase d’investigation permet au salarié concerné :

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

21323. La phase de conclusion

La phase de conclusion permet au bénéficiaire, par la voie d’entretiens personnalisés :

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

Cette phase de conclusion se termine par la présentation, au salarié concerné, d’un document de synthèse (cf. paragraphe 214).

214. Restitution du bilan

La restitution des conclusions du bilan des compétences par l’organisme prestataire s’effectue par le biais d’un document de synthèse et de résultats détaillés, **dont le salarié concerné est le seul destinataire.**

Ces conclusions ne peuvent être communiquées à un tiers, notamment l’employeur, qu’avec l’accord du bénéficiaire.

Le bilan ne peut comporter d’autres indications que celles relatives :

- aux circonstances du bilan de compétences (origine de la demande, conditions de réalisation de la prestation) ;
- aux compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d’évolution envisagées ;

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

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

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire. Toutefois, en cas de demande écrite du salarié, fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation, ces documents peuvent être conservés par l'organisme prestataire, dans la limite d'un an.

22. Mise en œuvre du bilan de compétences à l'initiative du salarié

Le salarié souhaitant réaliser un bilan de compétences peut l'effectuer :

- dans le cadre du congé y afférant, sous réserve d'en remplir les conditions (cf. paragraphe 221) ;
- ou en dehors de son temps de travail (cf. paragraphe 222).

221. Mise en œuvre du bilan de compétences dans le cadre du congé y afférant

2211. Objet du congé de bilan de compétences

Le congé de bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié au cours de sa vie professionnelle de participer à une action de bilan de compétences, indépendamment des actions d'évaluation pouvant être réalisées par La Poste.

2212. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à durée indéterminée

22121. Conditions d'ouverture

221211. Conditions d'ancienneté

Pour pouvoir bénéficier d'un tel congé, le salarié sous contrat à durée indéterminée (y compris sous CDI) doit justifier **d'une ancienneté en qualité de salarié d'au moins cinq ans**, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, **dont douze mois à La Poste**.

221212. Délai de franchise

Ce droit ne peut être exercé par le salarié, si ce dernier a déjà, au cours des cinq dernières années précédant sa demande, bénéficié d'un tel congé à La Poste.

Ce délai de franchise ne s'applique pas si le salarié a bénéficié d'un précédent congé de bilan de compétences chez un autre employeur.

22122. Durée

La durée maximale de ce congé est de 24 heures de temps de travail (soit l'équivalent d'environ trois jours), consécutives ou non, par bilan. Ce congé peut, par conséquent, être fractionné. La durée de ce congé ne peut être imputée sur celle des congés annuels.

22123. Formalités à accomplir par le salarié et par La Poste**221231. Formalités à accomplir par le salarié**

Le salarié souhaitant bénéficier d'un congé doit, **au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences** :

- soit remettre sa demande, en main propre contre décharge, à son responsable hiérarchique ;
- soit transmettre sa demande, par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de l'autorité compétente. À l'occasion de sa demande, dont un modèle figure en annexe 9 de la présente circulaire, le salarié doit mentionner les dates et la durée du bilan de compétences, ainsi que les coordonnées (nom et adresse) de l'organisme prestataire choisi.

221232. Formalités à accomplir par l'autorité compétente

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

- soit de son accord ;
- soit de sa volonté de reporter sa demande pour des raisons de service.

Les raisons de service justifiant ce report, **qui ne peut excéder six mois**, doivent être explicitées dans la réponse écrite. **Il est à noter qu'une telle décision doit demeurer exceptionnelle au regard de la taille de La Poste et de la durée limitée de ce congé.**

- soit de son refus, si les conditions d'ouverture du droit au congé de bilan de compétences ou les modalités relatives à la demande d'autorisation d'absence, ne sont pas respectées.

Ainsi, l'autorité compétente ne peut opposer un refus, au salarié sollicitant un congé de bilan de compétences, que dans l'un des cas suivants :

- le bilan ne correspond pas à la définition légale (cf. paragraphes 211 et 2211) ;
- le congé demandé excède la durée légale (cf. paragraphe 22122) ;
- le salarié ne remplit pas la condition d'ancienneté requise (cf. paragraphe 221211) ;
- le salarié demande un nouveau congé avant le terme de la franchise légale (cf. paragraphe 221212) ;
- le salarié n'a pas respecté le délai prévu pour adresser sa demande de congé à La Poste (cf. paragraphe 221231).

Il est à noter que les règles relatives aux pourcentages d'absences simultanées de salariés ne s'appliquent pas en matière de congé de bilan de compétences et ne peuvent pas, par conséquent, être un motif de report.

Un modèle d'acceptation, de report ou de refus de la demande du salarié, figurent en annexe 10, 11 et 12 de la présente circulaire.

À défaut de réponse dans le délai prescrit, l'accord de l'employeur est réputé acquis.

22124. Statut du salarié durant ce congé

Ce congé est assimilé à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels. La durée de ce congé est, de surcroît, prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Le bénéficiaire d'un congé de bilan de compétence n'interrompt pas le délai de franchise exigé entre deux congés individuels de formation.

22125. Incidences pécuniaires de ce congé

221251. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste

Conformément à l'article L. 931-24 du Code du travail, le salarié ayant obtenu auprès de son employeur le bénéfice d'un congé de bilan de compétences peut présenter au FONGECIF compétent une demande de prise en charge des dépenses y afférant.

Cette demande de prise en charge pour la rémunération et pour les frais afférents au bilan doit être adressée par le salarié au FONGECIF dont dépend l'établissement où il exerce ses fonctions, selon la même procédure que pour le congé individuel de formation (cf. paragraphe 1232 de la présente circulaire).

Le salarié bénéficiaire d'un congé de bilan de compétences a droit, dès lors qu'il a obtenu une prise en charge financière par le FONGECIF, au maintien de sa rémunération dans la limite de 24 heures par bilan de compétences.

Durant cette période le salarié bénéficie, en effet, d'une rémunération égale à celle qu'il aurait reçue s'il était resté à son poste de travail.

Le versement de cette rémunération est effectué par La Poste, l'entreprise étant ensuite remboursée par le FONGECIF.

La Poste prend également en charge les cotisations de Sécurité Sociale qui seront, ainsi que les charges légales et contractuelles assises sur ces rémunérations, remboursées par le FONGECIF.

221252. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié

Le salarié dont la demande est refusée par le FONGECIF (cf. paragraphe 2121 ci-dessus), peut conserver le bénéfice du congé pour réaliser son bilan de compétences. Toutefois, les frais correspondants demeurent à la charge du salarié concerné.

Dans ce cas, le congé de bilan de compétences est non rémunéré, La Poste ne maintient pas la rémunération de l'intéressé durant celui-ci.

Néanmoins l'autorité compétente peut décider de prendre en charge la rémunération brute et/ou les frais y afférant. Ceux-ci peuvent alors être déduits de la participation au développement de la formation professionnelle continue, au titre de sa contribution de 0,9% que La Poste gère directement (cf. BRH 2005, RH 35).

La convention prévue pour la réalisation du bilan de compétences, revêt alors une forme :

- soit bipartite (signature du salarié concerné et de l'organisme prestataire), si La Poste ne maintient pas la rémunération du salarié ;
- soit tripartite (signature du salarié, de l'employeur et de l'organisme prestataire), si La Poste maintient la rémunération du salarié.

22126. Obligations du salarié

Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de celui-ci.

À l'issue du congé le salarié doit transmettre à La Poste une attestation de fréquentation effective, délivrée par l'organisme prestataire.

2213. Dispositions spécifiques applicables aux salariés sous contrat à durée déterminée

22131. Conditions d'ouverture

221311. Conditions d'ancienneté

Pour pouvoir bénéficier d'un tel congé, le salarié sous contrat à durée déterminée doit justifier d'une **ancienneté de vingt quatre mois**, consécutifs ou non, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, **au cours des cinq dernières années**, dont **quatre mois**, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au **cours des douze derniers mois**.

Les conditions d'ancienneté pour l'ouverture du droit au congé de bilan de compétences sont identiques à celles conditionnant l'ouverture du droit au congé individuel de formation, notamment concernant les contrats spécifiques qui ne sont pas, en l'espèce, décomptés (cf. paragraphe 142).

221312. Délai de franchise

Le salarié doit respecter un délai de franchise entre deux bilans de compétences, d'au moins cinq ans, dans les conditions similaires à celles applicables aux salariés sous contrat à durée indéterminée (cf. paragraphe 221212).

22132. Mise en œuvre du congé de bilan de compétences

Le salarié est informé de ses droits à congé de bilan de compétences par le biais du Bordereau Individuel à la Formation (cf. annexe 6 de la présente circulaire), qui doit être remis par La Poste en début de contrat à tout salarié sous contrat à durée déterminée, à l'exception de certains contrats à durée déterminée spécifiques (cf. paragraphe 141).

Le bilan de compétences est, en principe, suivi au-delà du terme du contrat de travail à durée déterminée, et en dehors de toute période d'exécution d'un contrat de travail. Afin que la demande de financement soit recevable, le congé doit débiter au plus tard 12 mois après la fin du contrat à durée déterminée ayant ouvert le droit.

Néanmoins, en cas d'accord écrit avec l'autorité compétente, le salarié peut réaliser, tout ou partie de son bilan avant la fin de son contrat de travail à durée déterminée à La Poste.

22133. Prise en charge financière par le FONGECIF

Le salarié ayant eu comme dernier employeur La Poste, doit adresser sa demande directement au FONGECIF régional mentionné sur le BIAF.

Après vérification, par cet organisme, des conditions d'ouverture du droit, celui-ci ne peut refuser une prise en charge que dans les cas suivants :

- lorsque sa demande n'est pas susceptible de se rattacher à une action de bilan de compétences ;
- lorsque l'organisme prestataire (cf. paragraphe 2122) choisi par le salarié pour la réalisation de ce bilan de compétences, ne figure pas sur la liste arrêtée par l'organisme paritaire ;
- lorsque les demandes de prise en charge qui lui sont présentées ne peuvent être toutes simultanément satisfaites. Le FONGECIF compétent définit des priorités et des critères de prise en charge, qu'il met en œuvre lorsque toutes les demandes ne peuvent être simultanément satisfaites (cf. paragraphe 2121).

Après acceptation de sa demande, le salarié bénéficie de la part du FONGECIF :

- de la prise en charge financière, en tout ou partie, de la réalisation du bilan ainsi que des frais de transport et d'hébergement ;
- du versement d'une rémunération. Cette rémunération est identique à celle versée pendant un congé individuel de forma-

tion (cf. paragraphe 143). Son montant est égal à un pourcentage du salaire moyen perçu au cours des quatre derniers mois sous contrats de travail à durée déterminée. Les contrats exclus dans le cadre du décompte de l'ancienneté ne sont pas pris en compte pour la détermination de la rémunération à verser.

222. Mise en œuvre du bilan de compétences hors temps de travail

Le bilan de compétences peut être réalisé par un salarié sous contrat à durée indéterminée en dehors de son temps de travail, soit :

– sans l'appui d'aucun dispositif lié à la formation professionnelle. En l'espèce, aucune demande préalable auprès de l'employeur n'est nécessaire. Le salarié doit s'adresser directement au FONGECIF compétent.

D'une manière générale, le bilan de compétences réalisé hors temps de travail bénéficie d'une priorité de prise en charge par le FONGECIF dans le respect des critères, des priorités et échéanciers définis par cet organisme.

Dans ce cas, la prise en charge financière par le FONGECIF ne concerne que les frais liés à la réalisation de l'action de bilan de compétence, notamment la rétribution de l'organisme prestataire et, le cas échéant, tout ou partie des frais de déplacement ou d'hébergement. En revanche, aucune indemnisation salariale n'est versée à l'intéressé.

– dans le cadre des droits acquis au titre du droit individuel à la formation.

La mise en œuvre du bilan de compétences est alors effectuée dans les conditions applicables au droit individuel à la formation au regard des dispositions édictées par la loi du 4 mai 2004 et par l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005. Il convient, en l'espèce, de se référer à la circulaire relative au droit individuel à la formation (cf. BRH 2005, RH 36).

À cette occasion, l'accord cadre d'entreprise prévoit que le Compte Epargne-Temps peut être utilisé, dans le cadre du bilan de compétences, pour rémunérer tout ou partie du temps de formation effectué hors temps de travail. Dans cette hypothèse, la durée minimale de congés prévue à l'article 4 de l'accord d'entreprise du 7 juillet 2000, à savoir un mois ou 26 jours, n'est pas opposable au salarié, sans que l'unité et la durée minimale du congé demandé puissent toutefois être inférieures à une journée.

23. Mise en œuvre du bilan de compétences à l'initiative de La Poste

231. Conditions de mise en œuvre

La Poste peut proposer librement à tout salarié la réalisation d'un bilan de compétences, sans tenir compte des conditions d'ancienneté ou des délais de franchise.

Conformément à l'article L. 900-4-1 du Code du travail, une telle action ne peut être mise en œuvre **qu'avec l'accord écrit du salarié.**

L'autorité compétente doit, à l'occasion de sa proposition, remettre à l'intéressé la convention tripartite (cf. annexe 8) dûment complétée, avec notamment la mention :

- de l'objectif poursuivi par La Poste en organisant et en finançant un bilan de compétences au bénéfice du salarié,
- des conditions dans lesquelles il sera demandé, le cas échéant, un exemplaire du document de synthèse.

Au vu des informations contenues dans cette convention tripartite élaborée par l'autorité compétente et l'organisme prestataire choisi par La Poste (cf. paragraphe de la présente circulaire 2122), le salarié dispose **d'un délai de 10 jours pour donner son avis.**

En cas d'acceptation du salarié, l'intéressé doit restituer à l'autorité compétente la convention tripartite sur laquelle il doit avoir apposé sa signature précédé de la mention « Lu et approuvé ».

Conformément à l'article R. 950-13-2 du Code du travail, l'absence de réponse du salarié, dans le délai imparti, vaut refus de sa part.

Le refus du salarié de réaliser un bilan de compétences ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Il est à noter que si La Poste ne peut obliger le salarié à réaliser un bilan de compétences, elle a, toutefois, la possibilité, comme tout employeur, d'évaluer les compétences de l'intéressé. Toutefois, ces actions ne sont pas des actions de formation et leur coût ne peut s'imputer sur les dépenses de formation.

232. Conclusion d'une convention tripartite

L'article R. 900-3 du Code du travail prévoit que le bilan de compétences ne peut être réalisé au titre du plan de formation qu'après la conclusion

de la convention tripartite signée par le salarié, l'organisme prestataire et l'autorité compétente représentant La Poste.

La convention tripartite (cf. annexe 8) rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent.

Il est à noter que dans le cadre de l'établissement de la déclaration fiscale spéciale retraçant son action en matière de formation professionnelle continue (en l'espèce la déclaration n° 2483), **La Poste doit être en mesure de fournir, sur demande des services du ministère chargé de la formation professionnelle, les renseignements et documents suivants :**

- la liste des conventions tripartites conclues ainsi que les effectifs concernés ;
- le nombre d'heures correspondant et le montant des dépenses y afférant.

233. Statut du salarié lors de la réalisation du bilan de compétences

Le salarié qui suit un bilan de compétences à la demande de La Poste conserve les mêmes droits et obligations que lorsqu'il suit une formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Le salarié conserve ainsi sa couverture sociale et ses droits liés à l'ancienneté. L'employeur peut, s'il l'estime nécessaire, interrompre la formation.

La prise en charge financière par La Poste du bilan de compétences ne lui donne pas un droit d'accès aux résultats de ce bilan. Ces conclusions ne peuvent lui être communiquées qu'avec l'accord du salarié concerné.

234. Prise en charge financière et maintien de la rémunération du salarié

La Poste assure la prise en charge financière lorsque le bilan de compétences relève de son initiative.

Les sommes ainsi versées à cette occasion sont imputables sur la participation obligatoire au développement de la formation professionnelle continue de La Poste, au titre de sa contribution de 0,9 % qu'elle gère directement (cf. *BRH* 2005, RH 35).

Ainsi, sont imputables à ce titre :

- les frais de transport et d'hébergement afférents à la réalisation des bilans de compétences ;

- les versements effectués à l'organisme prestataire de bilan de compétences en application de la convention tripartite conclue pour la réalisation du bilan ;
- les dépenses de rémunération des bénéficiaires.

Durant la réalisation de ce bilan, La Poste assure en effet le maintien de l'intégralité de la rémunération du salarié concerné.

3. Le congé de validation des acquis de l'expérience

31. Caractéristiques de la validation des acquis de l'expérience

311. Objet et conditions d'accès

3111. Définition

Conformément à l'article L. 900-1 du Code du travail, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur la liste établie par la Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) et enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cette démarche ouvre la possibilité d'une reconnaissance officielle de ses compétences professionnelles par l'attribution, après avis d'un jury de validation, de tout ou partie de la certification visée.

La validation des acquis de l'expérience permet également l'accès à un cursus de formation, sans détention préalable d'un diplôme normalement nécessaire.

D'une manière générale, afin de répondre au besoin d'information sur la validation des acquis de l'expérience, différents organismes apportent leur aide aux candidats intéressés : les points relais conseil (PRC), les FONGECIF, les centres d'information et d'orientation (CIO), la direction académique pour la validation des acquis (DAVA) du rectorat pour les diplômes de l'enseignement supérieur...

Au travers de l'accord cadre du 21 février 2005 (BRH 2005, RH 19), La Poste s'est engagée à développer l'information sur le dispositif de

validation des acquis de l'expérience et à faciliter l'accès des personnels qui en feraient la demande, auprès des institutions ou organismes en charge du conseil, de l'accompagnement et du financement de la validation des acquis de l'expérience.

Des dispositifs spécifiques d'accompagnement de la démarche de validation des acquis de l'expérience, et de mise en œuvre de celle-ci, sont définis dans le cadre des accords des directions de Métiers et d'Activités. Ces accords précisent également, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste, les modalités de prise en considération des résultats obtenus par la validation des acquis de l'expérience.

L'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 prévoit que tout postier, à compter de 45 ans ou ayant 20 ans d'activité professionnelle, est prioritaire pour l'accès à la validation des acquis de l'expérience.

L'action de validation des acquis de l'expérience peut être mise en œuvre, à l'initiative :

- soit du salarié (cf. paragraphe 32) ;
- soit de La Poste, sous réserve de l'accord préalable du salarié concerné (cf. paragraphe 33).

La validation des acquis de l'expérience produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances et aptitudes. Il est constaté auprès des intéressés lors de la mise en œuvre d'une telle démarche, deux types de motivation :

- l'objectif d'accroître leur qualification dans une logique de progression dans leur domaine de compétence, de promotion ou de reconversion.
- l'objectif d'officialiser, par le biais de la validation des acquis de l'expérience, un niveau de compétence considéré comme déjà acquis.

3112. Conditions à remplir par le candidat à la validation

Toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'étude et sa situation, **justifiant d'au moins trois ans d'expérience professionnelle ou bénévole**, peut engager une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Ces trois années d'expérience peuvent être justifiées à partir d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, y compris syndicale et associative, exercée de manière continue ou discontinuée à temps plein ou partiel, en rapport direct avec les certifications visées.

Les périodes de formation initiale ou continue, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel, effectués pour la préparation d'un diplôme, ne sont pas pris en compte dans la durée de l'expérience acquise.

Un candidat ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre ou certificat. L'intéressé ne peut, de surcroît, déposer plus de trois demandes au cours d'une même année civile pour des diplômes, titres ou certificats différents.

312. Titres, certificats et diplômes visés

Conformément à l'article L. 335-5 I. du Code de l'éducation, les diplômes ou titres à finalité professionnelle peuvent être obtenus non seulement par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage ou par la formation professionnelle, mais également, en tout ou partie, par la validation des acquis de l'expérience.

Ainsi, les titres et les diplômes délivrés par l'Etat (CAP, BEP, baccalauréats professionnels, BTS, DUT, licences), les diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur (y compris les diplômes d'ingénieur), les titres délivrés par un organisme de formation consulaire ou privé (ex : chambre du commerce et de l'industrie...), les certificats de qualification professionnelle (CQP) délivrés par les CPNE, sont accessibles par cette voie, dès lors qu'ils sont enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il existe environ 14 000 certifications professionnelles. Pour s'informer sur celles-ci, il convient :

- soit de contacter l'organisme habilité à délivrer le titre, le diplôme ou le certificat de qualification professionnelle visé ;
- soit d'accéder au répertoire national de la certification professionnelle, disponible sur le site Internet de la commission nationale de la certification professionnelle : <http://www.cncp.gouv.fr>.

313. Procédure de validation

3131. Généralités

Les principales méthodes utilisées pour prendre en compte les acquis des candidats à la validation sont les suivantes :

- la validation à partir de la constitution d'un dossier d'analyse du travail ;
- la validation par la mise en situation professionnelle ;
- la validation par la constitution d'un portefeuille de preuves ;
- la validation par la réalisation d'un produit spécifique ;
- la validation par la mise en place d'un audit candidat.

La procédure de validation diffère en fonction de la certification sollicitée, suivant qu'il s'agit :

- d'un diplôme délivré au nom de l'Etat par un établissement d'enseignement supérieur ;
- d'une certification professionnelle ;
- d'un titre professionnel du Ministère chargé de l'Emploi.

3132. Formalisme devant être respecté par le salarié à l'occasion de sa demande et de la constitution du dossier

• Pour l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur :

Le candidat doit adresser sa demande de validation au responsable de l'établissement concerné, en même temps que sa demande d'inscription auprès de cet établissement en vue de l'obtention du diplôme.

Il doit expliciter, en fonction du diplôme visé, les connaissances, compétences et aptitudes acquises par l'expérience.

Le dossier doit comprendre :

- les documents rendant compte de cette expérience et de la durée des différentes activités.
- le cas échéant, les attestations correspondant aux formations suivies et aux diplômes obtenus antérieurement.

• Pour la délivrance d'un certificat professionnel :

Le candidat doit adresser sa demande à l'autorité ou à l'organisme qui délivre la certification visée, dans les délais et conditions définies.

Le contenu du dossier est fixé par l'autorité ou l'organisme délivrant la certification.

Celui-ci doit comprendre :

- les documents rendant compte des expériences acquises dans les différentes activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées par le candidat et sa durée, en relation avec la certification recherchée.
- les attestations de formations suivies et les diplômes antérieurement obtenus.

• Pour la délivrance de titres professionnels du ministère de l'Emploi :

D'une manière générale, les titres professionnels sont accessibles par capitalisation des certificats des compétences professionnelles.

Les candidats doivent se procurer un formulaire auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP).

Le dossier constitué par le candidat comprend :

- les attestations de formations suivies et les certificats obtenus ;
- les justificatifs de l'expérience professionnelle acquise.

Le directeur départemental du travail et de l'emploi notifie la recevabilité de la demande et motive sa décision lorsqu'elle est négative.

En l'absence de réponse par la direction dans un délai de deux mois, la demande est réputée acceptée.

3133. Composition du jury

• Pour l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur :

Le jury de validation comprend une majorité d'enseignants chercheurs, ainsi que des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels dont la validation est sollicitée.

Les membres des jurys de validation sont nommés par le responsable de l'établissement en considération de leurs compétences, aptitudes et qualifications et en vue d'atteindre l'objectif complémentaire d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

- Pour la délivrance d'un certificat professionnel :

La constitution et la présidence du jury est conforme au règlement et aux dispositions régissant la certification visée.

Ce jury doit être composé d'au moins un quart de représentants professionnels qualifiés, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

- Pour la délivrance de titres professionnels du ministère de l'Emploi :

Les membres du jury sont désignés par le directeur départemental du travail à partir d'une liste établie et actualisée par la spécialité, exclusivement composée de professionnels du secteur d'activité visé par le titre.

3134. Décision du jury

- Pour l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur :

Après l'examen du dossier, le jury s'entretient avec le candidat sur le contenu de son dossier.

Si l'établissement le prévoit, une mise en situation professionnelle, réelle ou reconstituée, peut être organisée.

Le jury doit déterminer les connaissances et les aptitudes acquises par le candidat.

Le président du jury de validation adresse ensuite au responsable de l'établissement concerné un rapport précisant l'étendue de la validation accordée, et éventuellement les connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

Le jury est souverain et il peut se prononcer soit :

- pour une validation totale, si les acquis du candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée ;

- pour une validation partielle, si les acquis du candidat ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée ainsi que sur la nature des connaissances et compétences devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire à l'obtention du diplôme.

Dans ce cas, il est indiqué au candidat les connaissances, aptitudes et compétences dont il devra apporter la preuve lors du nouveau contrôle .

- Pour la délivrance d'un certificat professionnel :

Le jury vérifie si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le règlement régissant le certificat.

La décision du jury d'attribuer ou non la certification demandée est souveraine.

À défaut d'attribution, le jury peut valider l'expérience du candidat pour une partie des connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la notification de sa décision, doit faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention de la certification postulée.

- Pour la délivrance de titres professionnels du ministère de l'Emploi :

À l'issue de l'entretien et après examen des certificats de compétences professionnelles composant le titre visé et obtenus par décision de binôme d'évaluateurs qui se prononcent au vu de la mise en situation professionnelle d'évaluation, ou, à défaut, à l'aide de tout document établissant les connaissances, compétences et aptitudes devant faire l'objet d'un nouvel entretien.

Les candidats ont la possibilité de se présenter à nouveau dans un délai de cinq ans maximum, à partir de l'obtention du premier certificat de compétence professionnelle.

314. Le FONGECIF, organisme financeur pouvant intervenir lors d'une validation des acquis de l'expérience

Le FONGECIF dont relève le salarié concerné propose, en premier lieu, une information sur les dispositifs de formation et de validation des acquis de l'expérience.

Le salarié qui a obtenu une autorisation d'absence pour un congé de validation des acquis de l'expérience, peut demander la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé auprès de l'organisme auquel La Poste verse la contribution destinée au financement des congés individuels de formation.

La Poste a désigné, en l'espèce, les FONGECIF (cf. paragraphe 121). Le FONGECIF compétent est celui dont dépend l'établissement où le salarié exerce ses fonctions (cf. annexe 1).

Les modalités de prise en charge financière du congé pour validation des acquis de l'expérience sont similaires à celles prévues pour le congé de bilan de compétences (cf. paragraphe 2121).

32. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience à l'initiative du salarié

Le salarié souhaitant réaliser une validation des acquis de l'expérience peut l'effectuer :

- soit dans le cadre du congé y afférant (cf. paragraphe 321) ;
- soit en dehors de son temps de travail (cf. paragraphe 322).

321. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience dans le cadre du congé y afférant

3211. Objet du congé pour validation des acquis de l'expérience

Ce congé permet de préparer une validation des acquis de l'expérience et de passer les épreuves de validation.

Celui-ci peut concerner :

- l'accompagnement proposé par l'organisme qui valide ou un organisme externe, notamment pour l'aide à la préparation de la validation et/ou pour la constitution du dossier ;
- les temps d'évaluation proprement dit.

3212. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à durée indéterminée

32121. Conditions d'accès

321211. Bénéficiaires

Ce congé est de droit pour tout salarié, quelle que soit son ancienneté à La Poste. Aucune condition d'ancienneté n'est, en effet, requise.

321212. Délai de franchise

Ce droit ne peut être exercé par le salarié si ce dernier a déjà bénéficié à La Poste, au cours de l'année précédent sa demande, d'une même autorisation d'absence.

Ce délai de franchise d'un an ne s'applique pas si le salarié a changé d'employeur.

32122. Durée

La durée du congé ne peut excéder 24 heures de temps de travail (soit l'équivalent d'environ trois jours), consécutives ou non. Ce congé est, par conséquent, fractionnable.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur celle des congés annuels.

32123. Formalités à accomplir

321231. Formalités à accomplir par le salarié

Le salarié doit adresser sa demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, à son responsable hiérarchique, **au plus tard 60 jours** avant le début des actions de validation.

À cette occasion, l'intéressé doit mentionner sur sa demande de congé, dont un modèle figure en annexe 13 :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visée ;
- les dates, la nature et la durée des actions de validation ;
- la dénomination (coordonnées, adresse) de l'autorité ou de l'organisme délivrant la certification.

321232. Formalités à accomplir par La Poste

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

- soit de son accord ;

– soit de sa volonté de reporter sa demande pour des raisons de service. Les raisons de service justifiant ce report, qui ne peut excéder **6 mois**, doivent être explicitées dans la réponse écrite. **Il est à noter qu'une telle décision doit demeurer exceptionnelle compte tenu de la taille de l'entreprise et de la durée limitée de ce congé ;**

– soit de son refus si les conditions légales d'ouverture ne sont pas respectées.

Ainsi, l'autorité compétente ne peut opposer un refus au salarié sollicitant un congé de validation des acquis de l'expérience, que dans l'un des cas suivants :

– l'action envisagée ne correspond pas à une action d'accompagnement ou d'évaluation (cf. paragraphes 3111 et 3211) dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ;

– le congé excède la durée légale (cf. paragraphe 32122) ;

– le salarié demande un nouveau congé avant le terme de la franchise légale (cf. paragraphe 321212).

– le salarié n'a pas respecté le délai prévu, pour adresser sa demande de congé à La Poste (cf. paragraphe 321231).

Il est à noter que les règles relatives aux pourcentages d'absences simultanées de salariés ne s'appliquent pas en matière de congé de validation des acquis de l'expérience et ne peuvent pas, par conséquent, être un motif de report.

Un modèle d'acceptation, de report ou de refus de la demande du salarié, figurent en annexe 14, 15 et 16 de la présente circulaire.

32124. Statut du salarié durant ce congé

Ce congé est assimilé à une période de travail effectif pour la détermination des droits à congés annuels. La durée de ce congé est, de surcroît, prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

La durée du congé de validation des acquis de l'expérience n'est pas prise en compte dans le calcul du délai franchise applicable aux congés individuels de formation, aux congés de bilan de compétences, aux congés de formation des jeunes salariés ou aux congés d'enseignement ou de recherche.

L'autorisation accordée pour la réalisation d'un bilan de compétences n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable au congé de validation des acquis de l'expérience. Ainsi, un salarié peut, en premier lieu, bénéficier d'une absence pour effectuer un bilan de compétences, puis enchaîner avec un nouveau congé pour validation des acquis de son expérience.

Il est à noter qu'il n'est pas fait d'obligation à La Poste de prendre en compte la qualification acquise, s'il y a lieu, par le salarié dans le cadre de son congé de validation des acquis de l'expérience.

32125. Incidences pécuniaires de ce congé

321251. Prise en charge financière par le FONGECIF et maintien de la rémunération du salarié par La Poste

Conformément à l'article R. 931-38 du Code du travail, le salarié ayant obtenu auprès de son employeur le bénéfice d'un congé de validation des acquis de l'expérience peut présenter au FONGECIF compétent une demande de prise en charge des dépenses y afférant.

Cette demande de prise en charge financière doit être adressée par le salarié au FONGECIF dont dépend l'établissement où il exerce ses fonctions selon la même procédure que pour le congé individuel de formation (cf. paragraphe 1232 de la présente circulaire).

En cas de prise en charge financière par le FONGECIF, le salarié a droit pendant les périodes d'absence à une rémunération égale à celle qu'il aurait perçue s'il avait travaillé. La Poste verse à l'intéressé cette rémunération et est ensuite remboursée par le FONGECIF.

Concernant le coût des actions de validation, le FONGECIF finance dans les conditions et les limites qu'il a lui même fixées.

321252. Refus de prise en charge financière par le FONGECIF et absence de rémunération du salarié

Le salarié dont la demande est refusée par le FONGECIF peut conserver le bénéfice du congé pour réaliser sa validation. Toutefois, les frais correspondants demeurent à sa charge.

Dans ce cas, le congé de validation des acquis de l'expérience est non rémunéré, La Poste ne maintenant pas la rémunération de l'intéressé durant celui-ci.

Néanmoins, l'autorité compétente peut décider de prendre en charge la rémunération brute et/ou les frais de formation. Ceux-ci peuvent alors être déduits de la participation au développement de la formation professionnelle continue, au titre de la contribution de 0,9 % que La Poste gère directement (cf. BRH 2005, RH 35).

32126. Obligations du salarié

Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de celui-ci.

À l'issue du congé le salarié doit transmettre à La Poste une attestation de fréquentation effective, remise par l'organisme ou l'autorité habilité à délivrer une certification.

3213. Dispositions applicables aux salariés sous contrat à durée déterminée

32131. Conditions d'ouverture

321311. Conditions d'ancienneté

Contrairement aux salarié sous contrat à durée indéterminée, des conditions d'ancienneté sont requises pour l'ouverture du droit au congé.

Ainsi, afin de pouvoir bénéficier d'un tel congé, le salarié sous contrat à durée déterminée doit justifier d'une

ancienneté de **vingt quatre mois, consécutifs ou non**, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature de tous les contrats de travail successifs, au **cours des cinq dernières années**, dont **quatre mois, consécutifs ou non**, sous contrat de travail à durée déterminée, au **cours des douze derniers mois**.

L'ancienneté acquise au titre des contrats d'insertion et de formation par alternance, ne peut être prise en compte pour le calcul des quatre mois mentionnés ci-dessus. Il en est de même des contrats conclus avec des jeunes au cours de leur cursus scolaire ou universitaire. Ces dispositions s'appliquent également à l'ancienneté acquise au titre des contrats de travail à durée déterminée qui se poursuivent par des contrats à durée indéterminée.

321312. Délai de franchise

Un délai de franchise d'un an doit être respecté dans les mêmes conditions que celles applicables aux salariés sous contrat à durée indéterminée (cf. paragraphe 321212).

32132. Mise en œuvre d'une validation des acquis de l'expérience

L'organisme paritaire vérifie si les conditions d'ouverture sont réunies.

Le FONGECIF ne peut refuser la prise en charge que si la demande n'est pas susceptible de se rattacher à une action de validation des acquis de l'expérience (cf. paragraphe 3111) ou bien lorsque les demandes de prise en charge qui lui sont présentées ne peuvent être toutes simultanément satisfaites.

L'organisme paritaire définit des priorités et des critères de prise en charge, qu'il met en œuvre lorsque toutes les demandes ne peuvent être simultanément satisfaites.

32133. Prise en charge financière par le FONGECIF

Le bénéficiaire du congé a droit à une rémunération versée par le FONGECIF, dont le montant est égal à un pourcentage du

salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois sous contrat à durée déterminée.

Cette rémunération est identique à celle versée pendant un congé individuel de formation (cf. paragraphe 143). Les contrats exclus dans le cadre du décompte de l'ancienneté ne sont pas pris en compte pour la détermination de la rémunération à verser.

322. Mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience hors temps de travail

Tout salarié sous contrat à durée indéterminée, remplissant les conditions requises, peut réaliser une validation des acquis de l'expérience en dehors de son temps de travail :

– soit sans l'appui d'aucun dispositif lié à la formation professionnelle. En l'espèce, aucune demande préalable auprès de l'employeur n'est nécessaire. Le salarié doit s'adresser directement au FONGECIF compétent pour la prise en charge financière de ce dispositif.

Sa mise en œuvre s'effectue de la même manière que celle applicable au bilan de compétences (cf. paragraphe 222).

– soit dans le cadre des droits acquis au titre du droit individuel à la formation. La mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience est alors effectuée dans les conditions applicables au droit individuel à la formation au regard des dispositions édictées par la loi du 4 mai 2004 et par l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005. Il convient, en l'espèce, de se référer à la circulaire relative au droit individuel à la formation (BRH2005, RH 36).

À cette occasion, l'accord cadre d'entreprise prévoit que le Compte Epargne-Temps peut être utilisé, dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, pour rémunérer tout ou partie du temps de formation effectué hors temps de travail. Dans cette hypothèse, la durée minimale de congés prévue à l'article 4 de l'accord d'entreprise du 7 juillet 2000, à savoir un mois ou 26 jours, n'est pas opposable au salarié, sans que l'unité et la durée minimale du congé demandé puissent toutefois être inférieures à une journée.

33. Mise en œuvre d'une action de validation des acquis de l'expérience à l'initiative de La Poste

331. Conditions de mise en œuvre

La Poste, en tant qu'employeur, peut proposer, à un salarié en remplissant les conditions, une action de validation des acquis de l'expérience.

Conformément à l'article L. 900-4-2 du Code du travail, une telle action ne peut être mise en œuvre qu'avec le consentement du salarié.

En cas de consentement, une convention est conclue entre La Poste, le salarié et le (ou les) organisme(s) intervenant en vue de la validation. La convention, rédigée selon le même formalisme qu'une convention de formation, doit notamment préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visés, la période de réalisation et les conditions de prise en charges des frais afférents aux actions de validation.

Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le candidat dans le cadre de sa demande de validation sont tenues au secret professionnel.

Le refus d'un salarié d'effectuer une action de validation des acquis de l'expérience ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Il est à noter que dans le cadre de l'établissement de la déclaration fiscale spéciale retraçant son action en matière de formation professionnelle continue, **La Poste doit être en mesure de fournir, sur demande des services du ministère en charge de la formation professionnelle, les renseignements et les documents suivants :**

- les dépenses effectuées au titre de la validation des acquis de l'expérience ;
- le nombre des stagiaires ayant bénéficié d'une validation des acquis de l'expérience au cours de l'année ainsi que le nombre d'heures de validation des acquis de l'expérience ;
- la liste des conventions passées par l'employeur avec les organismes intervenus lors de la validation des acquis de l'expérience.

332. Statut du salarié lors de la réalisation de la validation des acquis de l'expérience

Le salarié qui effectue une démarche de validation des acquis de l'expérience à la demande de La Poste, conserve les mêmes droits et obligations que lorsqu'il suit une formation dans le cadre du plan de formation.

Le salarié conserve ainsi sa couverture sociale et ses droits liés à l'ancienneté.

333. Prise en charge financière et maintien de la rémunération du salarié par La Poste

La prise en charge financière, lorsque la validation des acquis de l'expérience relève de l'initiative de La Poste, est effectuée par l'entreprise.

Les sommes ainsi versées à cette occasion sont imputables sur la participation obligatoire au développement de la formation professionnelle continue de La Poste, au titre de sa contribution de 0,9 % qu'elle gère directement (cf. *BRH 2005*, RH 35).

Ainsi, les frais afférents à la réalisation de cette validation sont imputables à ce titre.

Durant la réalisation de cette validation, La Poste assure, en effet, le maintien de l'intégralité de la rémunération du salarié concerné.

4. Dispositif de contrôle interne : risques majeure

Il appartient aux responsables des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans ce processus, et celles en charge de la gestion administrative et de la paie, de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et en particulier, au respect des points suivants :

- l'examen de la conformité de la demande au regard du congé sollicité ;
- le délai prévu pour l'employeur pour le traitement de la demande d'absence ;
- la durée maximale du congé ;
- le versement ou la suspension de la rémunération en fonction des conditions de mises en œuvre de ces congés ;
- le suivi du nombre de bilan de compétences réalisés par les salariés à la demande de La Poste, afin que ces éléments puissent être fournis lors de la déclaration fiscale ;
- le suivi du nombre de validation des acquis de l'expérience réalisées par les salariés à la demande de La Poste, afin que ces éléments puissent être fournis lors de la déclaration fiscale.

ANNEXE 1

Liste des FONGECIF régionaux

FONGECIF Alsace

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

FONGECIF Aquitaine

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

FONGECIF Auvergne

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

FONGECIF Bourgogne

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

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 Languedoc-Roussillon

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

FONGECIF Limousin

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

FONGECIF Lorraine

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

FONGECIF Midi-Pyrénées

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

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

annexes

ANNEXE 1 (*suite*)

Liste des FONGECIF régionaux

FONGECIF Centre

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

FONGECIF Champagne-Ardenne

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

FONGECIF Corse

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

FONGECIF Franche-Comté

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

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

FONGECIF Basse-Normandie

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

FONGECIF Haute-Normandie

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

FONGECIF Pays de la Loire

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

FONGECIF Picardie

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

FONGECIF Poitou-Charentes

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

FONGECIF Provenances-Alpes- Côte d'Azur

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

ANNEXE 1 (*suite et fin*)

Liste des FONGECIF régionaux

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 Guadeloupe

3 bis, rue Henri Becquerel
ZI de Jarry
97122 Baie-Mehault
Tél. : 0590 32 10 33
Fax : 05 90 32 11 98

annexes

ANNEXE 2

Modèle de demande de congé individuel de formation effectuée par le salarié

« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »	« <i>Nom du responsable hiérarchique</i> »
« <i>Grade</i> »	« <i>Adresse</i> »
« <i>Identifiant</i> »	« <i>Code Postal</i> »
« <i>Lieu d'affectation</i> »	« <i>Date</i> »

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

Objet : demande de congé individuel de formation

« *M^{me}, M^{lle} ou M.* »

Réunissant les conditions requises par la législation, je souhaite bénéficier d'un congé individuel de formation.

Aussi, je sollicite de votre part l'autorisation de m'absenter afin de suivre le stage suivant « *désignation du stage* » organisé par « *nom et adresse de l'organisme prestataire* » .

Ce stage d'une durée de « *durée* » aura lieu du « *date* » au « *date* » et se déroulera à « *lieu de réalisation du stage* ».

• *Si la formation est à temps complet*

Ce stage se déroule à temps complet, soit « *nombre* » heures par semaine.

• *Si la formation est à temps partiel*

Ce stage se déroule à temps partiel, soit « *nombre* » heures par semaine, se répartissant de la manière suivante du « *répartition, dates et heures d'absence* ».

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du salarié* »

ANNEXE 3

Modèle de refus, par l'autorité compétente,
d'une demande de congé individuel de formation

« *Intitulé de l'entité* »

« *NOM et Prénom du salarié* »

« *Adresse* »

« *Grade* »

« *Code postal* »

« *Identifiant* »

« *Lieu d'affectation* »

« *Date* »

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

« *M^{me}, M^{lle} ou M.* »

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

• *Si le congé ne correspond pas à la définition légale*

En effet, après examen de votre demande, nous avons constaté que le stage envisagé n'entre pas dans l'une des catégories définies à l'article L. 900-2 du Code du travail.

• *Si le salarié 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 par l'article L. 931-2 du Code du travail.

• *Si le salarié demande un nouveau congé avant le terme de la franchise légale*

En effet, après examen de votre situation, nous avons constaté que vous avez déjà bénéficié, sur votre demande, d'un congé individuel de formation du « *date de début du précédent congé* » au « *date de fin du précédent congé* ». Or, conformément à l'article R. 931-7 du Code du travail, vous ne pouvez prétendre à un nouveau congé de cette nature avant le terme de ce délai franchise, à savoir « *durée du délai de franchise* ».

• *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 imparti par l'article R. 931-1 du Code du travail.

Nous vous prions de recevoir, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'assurance de notre considération distinguée.

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

annexes

ANNEXE 4

Modèle de report, par l'autorité compétente,
d'une demande de congé individuel de formation

« *Intitulé de l'entité* »

« *NOM et Prénom du salarié* »

« *Adresse* »

« *Grade* »

« *Code postal* »

« *Identifiant* »

« *Lieu d'affectation* »

« *Date* »

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

« *M^{me}, M^{lle} ou M.* »

En réponse à votre correspondance du « *date* », nous regrettons de ne pouvoir faire droit, dans l'immédiat, à votre demande de congé individuel de formation.

• *Si le stage est à temps complet*

En effet, après saisine de la commission consultative paritaire compétente le « *date* », nous estimons que votre absence « *rappeler la période ou les dates souhaitées par le salarié* » aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche du service « *à développer selon la motivation liée au report* » dont vous faite partie.

Nous vous proposons donc de différer votre congé individuel de formation de « *nombre de mois (limite 9 mois maximum)* ».

• *Si le report est motivé par le fait que le quota d'absences simultanées est atteint*

En effet, le pourcentage de salariés simultanément absents au titre du congé individuel de formation dépasse 2 % **du nombre de total de salariés présents dans notre établissement.**

Nous conservons votre demande en attente et lui donnerons une suite favorable dès que possible. Vous serez prévenu(e), dans les meilleurs délais, de la date à laquelle vous pourrez organiser votre départ.

Nous vous prions de recevoir, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'assurance de notre considération distinguée.

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

ANNEXE 5

Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente,
de la demande de congé individuel de formation

« *Intitulé de l'entité* »

« *NOM et Prénom du salarié* »

« *Adresse* »

« *Grade* »

« *Code postal* »

« *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.

« *M^{me}, M^{lle} ou M.* »

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

• *Si le stage est à temps complet*

Ainsi, nous vous autorisons à vous absenter du « *date* » au « *date* » pour suivre le stage « *désignation du stage* » à temps complet, organisé par « *nom et adresse de l'organisme prestataire* ».

• *Si le stage est à temps partiel*

Ainsi, nous vous autorisons à vous absenter du « *date* » au « *date* » pour suivre le stage « *désignation du stage* » à temps partiel, organisé par « *nom et adresse de l'organisme prestataire* », soit « *nombre d'heures* », à raison de « *préciser la répartition, les dates et heures d'absence* ».

Toutefois, nous ne maintiendrons votre rémunération durant votre absence que dans la mesure où la prise en charge financière de votre congé aura été acceptée par le FONGECIF « *Nom et adresse du FONGECIF compétent* ».

Si la prise en charge, que vous devez demander, est refusée, vous voudrez bien nous en avertir, dans les meilleurs délais, et nous préciser si vous maintenez néanmoins votre demande de congé individuel de formation, étant indiqué que dans ce cas le congé ne sera pas rémunéré.

Nous vous rappelons que vous êtes tenu(e) de suivre avec assiduité l'ensemble de l'action et de nous remettre, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de vos fonctions, une attestation de fréquentation effective du stage.

Nous vous prions d'agréer, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de nos sentiments distingués.

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

annexes

ANNEXE 6

Modèle de bordereau individuel d'accès à la formation,
actuellement en vigueur

BORDEREAU INDIVIDUEL D'ACCES A LA FORMATION DES SALARIES TITULAIRES D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE (B.I.A.F.)

A remettre au salarié, en même temps que le contrat de travail à durée déterminée, sauf dans les cas suivants :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat d'orientation, de qualification ou d'adaptation
- Contrat à durée déterminée conclu avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire
- Contrat emploi solidarité

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

SALARIE

Nom, prénom : _____

Adresse : _____

N° de Sécurité Sociale : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Autre régime : _____ N° _____

EMPLOYEUR

Raison sociale de l'entreprise ou de
l'Etablissement :

Cachet :

ORGANISME PARITAIRE AGREE DONT RELEVE L'EMPLOYEUR

Nom : _____

Adresse : _____

N° Tél : _____

Date : _____

VOS DROITS AU CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION ET AU CONGE DE BILAN DE COMPETENCES

Tout salarié sous contrat de travail à durée déterminée peut demander à bénéficier d'un congé individuel de formation et/ou d'un congé de bilan de compétences dans les conditions précisées au verso.

ANNEXE 6 (suite)

Modèle de bordereau individuel d'accès à la formation,
actuellement en vigueur

**POUR BENEFICIER DE CES CONGES VOUS DEVEZ REMPLIR
LES CONDITIONS SUIVANTES**

CONDITIONS D'ANCIENNETE :

- 24 mois, consécutifs ou non, chez un ou plusieurs employeurs, quelle qu'ait été la nature de vos contrats de travail successifs au cours des cinq dernières années ,
- dont 4 mois, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois civils.

ATTENTION : si votre contrat à durée déterminée se poursuit par un contrat à durée indéterminée dans la même entreprise, vous relevez du dispositif général du congé individuel de formation et du congé de bilan de compétences.

CONDITION DE DELAI :

Si vous avez déjà bénéficié d'un congé individuel de formation ou d'un congé de bilan de compétences, vous ne pourrez obtenir une nouvelle prise en charge qu'après un certain délai dit "délai de franchise".

CONDITION DE DEPART EN FORMATION :

Pour bénéficier de ces congés, veillez à ce que votre formation ou votre bilan de compétences commence bien dans les douze mois après la fin du contrat de travail à durée déterminée ayant ouvert votre droit.

S'il y a accord écrit de votre employeur, vous pouvez suivre tout ou partie de votre formation ou de votre bilan de compétences avant la fin de votre contrat de travail à durée déterminée.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

En cas d'accord de l'organisme paritaire dont l'adresse figure au recto, vous bénéficiez la première année d'au moins 80 % de votre rémunération antérieure, d'au moins 60 % à partir de la 2ème année et, **en tout état de cause et quelle que soit la durée de la formation**, de 100 % de votre rémunération si celle-ci n'est pas supérieure à deux fois le montant du SMIC.

Vos frais de formation, de transport, d'hébergement peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle.

RENSEIGNEMENTS :

Adressez-vous à l'organisme paritaire agréé dont relève l'employeur tel qu'il est indiqué au recto.

ATTENTION

**POUR JUSTIFIER VOTRE ANCIENNETE VOUS DEVEZ PRESENTER AU MOMENT DU DEPOT
DE VOTRE DEMANDE AUPRES DE L'ORGANISME PARITAIRE AGREE:**

- VOS BULLETINS DE SALAIRE,
- VOS CONTRATS DE TRAVAIL,
EN PARTICULIER, CEUX A DUREE DETERMINEE.

annexes

ANNEXE 7

Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences mis en œuvre par le salarié et pris en charge par le FONGECIF (article R. 900-3 du Code du travail)

CONVENTION TYPE
pour la réalisation d'un bilan de compétences
pris en charge par un organisme paritaire agréé
au titre du congé individuel de formation (article R. 900-3 du Code du travail)

Entre

M. salarié de l'entreprise

ci-dessus désigné le bénéficiaire d'une part,

L'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation

ci-dessus désigné le financeur d'autre part,

Et

L'organisme prestataire

ci-dessus désigné le prestataire,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

Le financeur ci-dessus désigné prend en charge dans les conditions définies à l'article 3 de la présente convention les frais afférents au bilan de compétences professionnelles et personnelles effectués à la demande de M. et réalisés par le prestataire mentionné ci-dessus.

Article 2 : Conditions de réalisation du bilan de compétences

Le bénéficiaire 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.

Il assurera auprès du bénéficiaire le suivi de son intervention en lui proposant une rencontre six mois après la fin du bilan de compétences pour faire avec lui le point sur sa situation.

Le financeur ne peut exiger du bénéficiaire la communication du document de synthèse élaboré pendant la phase de restitution du bilan de compétences. Seul ce dernier peut décider de le transmettre ou non. Le cas échéant, le financeur s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

Article 3 : Transmission du document de synthèse

(Préciser le coût de la prestation, les conditions d'intervention de l'organisme paritaire et les modalités de règlement au prestataire).

Fait à, le

L'employeur, Le bénéficiaire, Le prestataire,

Arrêté du 27.10.92 (JO du 28.11.92).

ANNEXE 7 (suite)

Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences mis en œuvre par le salarié et pris en charge par le FONGECIF (article R. 900-3 du Code du travail)

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 vous permettre de passer en revue vos activités professionnelles, dans le but :

- de faire le point sur vos expériences personnelles et professionnelles ;

- de repérer et évaluer vos acquis liés au travail, à la formation, à la vie sociale ;
- de mieux identifier vos savoirs, compétences, aptitudes, etc. ;
- de détecter vos potentialités inexploitées ;
- de recueillir et mettre en forme les éléments vous permettant d'élaborer un projet professionnel ou personnel ;
- de gérer au mieux vos ressources personnelles ;
- d'organiser vos priorités professionnelles ;
- de mieux utiliser vos 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.

L'organisme de bilan est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations que vous lui donnez lors du bilan de compétences. Il est soumis au secret professionnel, et ne peut communiquer l'ensemble des résultats du bilan qu'à vous-même qui en êtes l'unique propriétaire.

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 rappellent 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 : un représentant de l'organisme paritaire qui finance, un représentant de l'organisme de bilan, et vous-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 personnels, 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.

Votre bilan se déroulera en trois phases, qui peuvent 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 vous appartiennent. Le document de synthèse qui vous sera remis ne contient que des informations utiles à la réalisation de vos projets.

Article L. 931-22. La durée du congé de bilan de compétences ne peut excéder par bilan 24 heures de temps de travail consécutives ou non.

Article R. 931-33. Le salarié bénéficiaire d'un congé de bilan de compétences a droit, dès lors qu'il a obtenu d'un organisme paritaire la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé, à une rémunération égale à celle qu'il aurait reçue s'il était resté à son poste de travail, dans la limite de vingt-quatre heures par bilan de compétences.

Cette rémunération est versée, suivant le cas, dans les conditions définies à l'article L. 931-9 ou à l'article L. 931-18.

L'autorisation d'absence qui vous est accordée par votre employeur ne peut excéder 24 heures. Toutefois, votre bilan peut durer plus longtemps si besoin. Le reste de temps se passera en dehors de votre temps de travail.

Article L. 931-25. Les salariés dont le bilan de compétences est pris en charge par l'un des organismes mentionnés à l'article L. 951-3 ont droit à une rémunération égale à la rémunération qu'ils auraient reçue s'ils étaient restés à leur poste de travail, dans la limite par bilan de compétences d'une durée fixée par décret en conseil d'Etat.

La rémunération due aux bénéficiaires d'un congé de bilan de compétences versée par l'employeur. Celui-ci est remboursé par l'organisme mentionné à l'article L. 951-3.

Les frais afférents au bilan de compétences sont également pris en charge par l'organisme paritaire conformément aux règles qui régissent les conditions de son intervention.

L'Etat et les régions peuvent concourir au financement des dépenses occasionnées par les bilans de compétences.

Article R. 931-26. La demande d'autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences institué par l'article L. 931-21 doit indiquer les dates et la durée du bilan de compétences, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié.

Cette demande doit parvenir à l'employeur au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences.

Dans les trente jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord, ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

Attention à ces détails ; ils sont importants pour la mise en œuvre de votre bilan.

Article R. 931-30. Lorsque la demande de prise en charge est rejetée par l'un des organismes mentionnés à l'article L. 951-3, le salarié intéressé est informé par cet organisme des raisons qui ont motivé le rejet, et de la possibilité de déposer, dans un délai de deux mois après notification du refus, un recours gracieux auprès de cet organisme.

Le recours gracieux est examiné par l'instance paritaire de recours mentionnée aux articles R. 951-3 et R. 931-25-1. La décision prise sur le recours gracieux est notifiée au salarié en indiquant, le cas échéant, les raisons qui motivent son rejet.

Si un organisme paritaire refuse la prise en charge du bilan, vous pouvez exiger des explications. La démarche à suivre vous est indiquée ici.

annexes

ANNEXE 8

Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences 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^{er} : 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,

ANNEXE 8 (suite)

Convention pour la réalisation d'un bilan de compétences pris en charge par La Poste

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.

annexes

ANNEXE 9

Modèle de demande de congé de bilan de compétences effectuée par le salarié.

« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »	« <i>Nom du responsable hiérarchique</i> »
« <i>Grade</i> »	« <i>Adresse</i> »
« <i>Identifiant</i> »	« <i>Code Postal</i> »
« <i>Lieu d'affectation</i> »	« <i>Date</i> »

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

Objet : demande de congé de bilan de compétences

« *M^{me}, M^{lle} 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* ».

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du salarié* »

ANNEXE 10

Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente, de la demande de congé de bilan de compétences.

« <i>Intitulé de l'entité</i> »	« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »
« <i>Adresse</i> »	« <i>Grade</i> »
« <i>Code postal</i> »	« <i>Identifiant</i> »
	« <i>Lieu d'affectation</i> »
	« <i>Date</i> »

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

« *M^{me}, M^{lle} ou M.* »

En réponse à votre demande 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 discontinuë*

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* ».

Toutefois, nous ne maintiendrons votre rémunération durant votre absence que dans la mesure où la prise en charge financière de votre congé aura été acceptée par le FONGECIF habilité, soit « *Nom et adresse du FONGECIF compétent* ».

Si cette prise en charge, que vous devez demander, est refusée, vous voudrez bien nous en avertir, dans les meilleurs délais, et nous préciser si vous maintenez néanmoins votre demande de congé de bilan de compétences, étant indiqué que dans ce cas le congé ne sera pas rémunéré.

Nous vous rappelons que vous êtes tenu(e) de suivre avec assiduité l'ensemble de l'action et de nous remettre une attestation de fréquentation effective du bilan à l'issue de votre congé.

Nous vous prions d'agréer, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de nos sentiments distingués.

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

annexes

ANNEXE 11

Modèle de report (*), par l'autorité compétente,
d'une demande de congé de bilan de compétences

« *Intitulé de l'entité* »

« *NOM et Prénom du salarié* »

« *Adresse* »

« *Grade* »

« *Code postal* »

« *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.

« *M^{me}, M^{lle} 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 salarié* » 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, « *M^{me}, M^{lle}, 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 12

Modèle de refus, par l'autorité compétente,
d'une demande de congé de bilan de compétences.

« <i>Intitulé de l'entité</i> »	« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »
« <i>Adresse</i> »	« <i>Grade</i> »
« <i>Code postal</i> »	« <i>Identifiant</i> »
	« <i>Lieu d'affectation</i> »
	« <i>Date</i> »

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

« *M^{me}, M^{lle} 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 l'article L. 900-2 du Code du travail.

• *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 fixée par l'article L. 931-22 du Code du travail.

• *Si le salarié 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 par l'article L. 931-21 du Code du travail.

• *Si le salarié 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 bilan de compétences du « *date de début du précédent bilan* » au « *date de fin du précédent bilan* ». Or conformément, à l'article R. 931-32 du Code du travail, 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 imparti par l'article R. 931-28 du Code du travail.

Nous vous prions de recevoir, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'assurance de notre considération distinguée.

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

annexes

ANNEXE 13

Modèle de demande de congé de validation des acquis
de l'expérience effectuée par le salarié.

« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »	« <i>Nom du responsable hiérarchique</i> »
« <i>Grade</i> »	« <i>Adresse</i> »
« <i>Identifiant</i> »	« <i>Code Postal</i> »
« <i>Lieu d'affectation</i> »	« <i>Date</i> »

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

« *M^{me}, M^{lle} 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* ».

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du salarié* »

ANNEXE 14

Modèle d'acceptation, par l'autorité compétente,
de la demande de congé de validation des acquis de l'expérience.

« <i>Intitulé de l'entité</i> »	« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »
« <i>Adresse</i> »	« <i>Grade</i> »
« <i>Code postal</i> »	« <i>Identifiant</i> »
	« <i>Lieu d'affectation</i> »
	« <i>Date</i> »

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

« *M^{me}, M^{lle} 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 ce bilan, d'une durée totale de « *nombre d'heures du congé* », à raison de « *préciser la répartition, les dates et heures d'absence* ».

Toutefois, nous ne maintiendrons votre rémunération durant votre absence que dans la mesure où la prise en charge financière de votre congé aura été acceptée par le FONGECIF habilité, soit « *Nom et adresse du FONGECIF compétent* ».

Si la prise en charge financière, que vous devez demander, est refusée, vous voudrez bien nous en avertir, dans les meilleurs délais, et nous préciser si vous maintenez néanmoins votre demande de congé de validation des acquis de l'expérience, étant indiqué que dans ce cas le congé ne sera pas rémunéré.

Nous vous rappelons que vous êtes 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, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'expression de nos sentiments distingués.

Signature et cachet de l'autorité compétente »

annexes

ANNEXE 15

Modèle de report (*), par l'autorité compétente,
d'une demande de congé de validation des acquis de l'expérience.

« *Intitulé de l'entité* »

« *NOM et Prénom du salarié* »

« *Adresse* »

« *Grade* »

« *Code postal* »

« *Identifiant* »

« *Lieu d'affectation* »

« *Date* »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec 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 salarié* » 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 de recevoir, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'assurance de ma 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

Modèle de refus, par l'autorité compétente,
d'une demande de congé de validation des acquis de l'expérience

« <i>Intitulé de l'entité</i> »	« <i>NOM et Prénom du salarié</i> »
« <i>Adresse</i> »	« <i>Grade</i> »
« <i>Code postal</i> »	« <i>Identifiant</i> »
	« <i>Lieu d'affectation</i> »
	« <i>Date</i> »

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

« *M^{me}, M^{lle} 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 l'article L. 931-22 du Code du travail.

• *Si le salarié 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 R. 931-37 du Code du travail, 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 votre demande n'a pas été effectuée dans le délai imparti par l'article R. 931-35 du Code du travail.

Nous vous prions de recevoir, « *M^{me}, M^{lle}, M.* », l'assurance de ma considération distinguée.

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

I M P R I M E R I E N A T I O N A L E

5 002720 1