

# **Accord d'un congé pour la Validation des Acquis de l'Expérience**

---

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

## **Lettre recommandée avec AR / remise en mains propres contre décharge**

Objet : Accord de la demande de congé pour VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

En réponse à votre courrier du \_\_\_\_\_, nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons votre demande de congé pour effectuer une VAE aux conditions que vous nous avez mentionnées.

Par conséquent, nous vous autorisons à vous absenter de votre poste de travail du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ afin d'effectuer votre bilan de compétences à temps plein et pour une durée totale de \_\_\_\_\_ heures afin de préparer le diplôme/certificat/titre de \_\_\_\_\_ au sein de l'organisme \_\_\_\_\_.

Toutefois, nous ne vous verserons une rémunération durant cette période que si le financement de votre congé de VAE, dont il vous appartient d'effectuer la demande, fait l'objet d'une prise en charge par l'organisme habilité : \_\_\_\_\_.

Si cette prise en charge est refusée, nous vous demandons de nous prévenir au plus vite et de nous préciser si vous maintenez votre demande de congé de VAE.

Enfin, nous vous rappelons que vous avez l'obligation de nous fournir une attestation de suivi au moment de la reprise de votre travail (ou à la fin de chaque mois si le congé se déroule sur plusieurs mois).

Nous vous prions de bien vouloir agréer, \_\_\_\_\_, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur