



académie
Poitiers

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Validation des acquis de l'expérience [VAE]

Charte académique relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance de diplômes de l'Éducation nationale

Rectorat - Délégation académique aux formations professionnelles
initiales et continues

Adresse postale : 5, cité de la Traverse BP 625 86022 Poitiers cedex

Téléphone : 05 49 54 70 37 – Télécopie : 05 49 54 72 89

Courriel : dafpic@ac-poitiers.fr



La coordination technique du document a été assurée par :

- *Catherine Defond, IEN-ET - coordonnatrice académique de la VAE*
- *Laurence Godu, directrice technique du DAVA*

La mise en page du document a été réalisée par :

- *Christiane Thibaud, assistante administrative DAFPIC*
- *Loïs Villain, assistante administrative DAFPIC-QP*

(janvier 2010)

Le mot de la rectrice

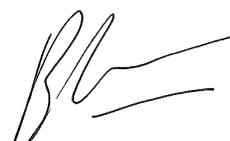
La validation des acquis de l'expérience (VAE), mise en place par la Loi de modernisation sociale de janvier 2002, constitue une évolution majeure dans les modes de certification. Elle permet, en effet, de reconnaître que l'expérience professionnelle ou extra professionnelle est porteuse de compétences et de connaissances, celles-ci pouvant être validées par la délivrance totale ou partielle d'un diplôme à finalité professionnelle.

La VAE est donc une nouvelle voie d'accès conduisant à l'un des 700 diplômes de l'Éducation nationale, du CAP au BTS, au même titre que celui qui peut être obtenu par la formation initiale ou continue.

S'engager dans la validation représente, pour l'intéressé, un effort certes important, mais porteur de perspectives car l'entreprise ou l'administration qui soutient une VAE, valorise les compétences acquises par ses salariés et facilite leur mobilité.

*L'académie de Poitiers, en complément de son dispositif d'information, d'accompagnement et de validation, initie la **Charte académique** relative à la VAE **pour les diplômés de l'éducation nationale**. Cette dernière constitue le cadre de référence commun à tous les acteurs intervenant dans le processus de la certification : services du rectorat, corps d'inspection pédagogique, enseignants, professionnels. Elle doit garantir **une égalité de traitement des candidats** dans l'académie.*

L'investissement et la collaboration de tous dans le processus de la VAE sont essentiels à sa mise en œuvre. C'est pour nous une manière de nous associer au développement économique et social de la Région Poitou-Charentes.



Béatrice CORMIER
Rectrice de l'académie de Poitiers
Chancelière des universités

Ont contribué à l'élaboration de cette charte :

- Gilles ADAM, proviseur
- Françoise AUBRIERE, conseillère de l'enseignement technologique
- Philippe BERTON, IEN-ET
- Martine BOUILLAUD, IEN-ET
- Viviane BOYER, enseignante
- Dominique CHAILLOLEAU, accompagnateur VAE
- Cécile DA COSTA NEVEU, stagiaire
- Jacki DANIAUD, enseignant
- Marie-France DESCHAMP, enseignante
- Sophie DESTARAC, enseignante
- Joëlle EICHELBRENNER, IA-IPR
- Philippe GEORGES, enseignant
- Corinne GILLET, conseillère en formation continue
- Annie HAYE, chef de la DEC
- Michel HOUDU, IA-IPR
- Jacques KURDIAN, chef de travaux
- Patrick MACHET, enseignant
- Didier MALAVAL, proviseur
- Dominique MARTIN, chef des travaux
- Joël MICHELIN, DAFPIC
- Christian MOREAU, coordonnateur tertiaire
- Marilène MULLER, enseignante
- Sylvie NOCQUET, enseignante
- Sylvie PLAS, IA-IPR
- Marlène PLUMEREAU DELAGE, enseignante
- Laurence POISSON, enseignante
- Jean-Michel PRADAYROL, proviseur adjoint
- Laëtitia QUENEAU, enseignante
- Jean-Paul RENARD, IEN-ET
- Martine REVILLER, enseignante
- Nicolas RICHON, enseignant
- Véronique RIOUX, enseignante
- Grégory ROCHER, enseignant
- Alain SIMON, enseignant
- Catherine VOURIOT, gestionnaire à la DEC

IA-IPR : Inspecteur d'académie – Inspecteur pédagogique régional

IEN-ET : Inspecteur de l'Éducation nationale de l'enseignement technique

DAFPIC : Délégué académique aux formations professionnelles initiales et continues

DAVA : Dispositif académique de validation des acquis

DEC : Division des examens et concours

SOMMAIRE

Préambule	4
1 - L'organisation académique de la certification par la VAE	5
1.1. La charte académique de la certification par la VAE	
1.1.1. Fonction de la charte	
1.1.2. Diffusion de la charte	
1.2. Les sessions de validation	
1.3. Les centres de validation	
2 - La démarche VAE : processus fonctionnel	6
3 - La procédure d'installation et suivi d'un centre de validation pour un diplôme	7
4 - La procédure d'organisation et tenue d'un jury de validation	8
5 - La présidence d'un jury de VAE : vade mecum du président	9
5.1. Les jours précédant le jury VAE	
5.2. Avant les entretiens et pour chaque candidat	
5.3. L'entretien avec chaque candidat - 20 à 45 min.	
5.4. La délibération du jury	
6 - Le questionnement du candidat : guide à l'attention des membres du jury	10
6.1. L'accueil - phase de présentation	
6.2. L'exposé - phase d'écoute	
6.3. Le questionnement - phase d'échange	
6.4. La fin de l'entretien	
7 - La formulation des préconisations au candidat : guide à l'attention des membres du jury	12
7.1. Contexte	
7.2. Formulation des préconisations	
ANNEXES	14
1. Mission du correspondant VAE d'un établissement (Validation des acquis de l'expérience)	
2. Maquette du procès-verbal à compléter par le jury	
3. Charte de déontologie des membres de jury validation des acquis de l'expérience	
4. Code du travail et de l'éducation	
5. Circulaire n°2003-127 du 1er août 2003	
6. Les coordonnées utiles	

Préambule

La mise en œuvre de la certification par la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour les diplômes de l'Éducation nationale s'appuie d'une part sur les acteurs académiques habituels de la certification (la division des examens et concours, les corps d'inspection, les enseignants/formateurs, les professionnels et les établissements de formation) et d'autre part, sur le dispositif académique de validation des acquis (DAVA).

La division des examens et concours (DEC), les corps d'inspection et les centres de validation (EPLE et CFA) sont les chevilles ouvrières de l'organisation et de la tenue des jurys VAE conformément à la réglementation des diplômes concernés. Les enseignants/formateurs, les professionnels et les corps d'inspection constituent les membres des jurys. Ceux-ci émettent un avis sur la délivrance ou non du diplôme visé par le candidat.

Le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) est le dispositif « ressource » qui coordonne l'ensemble des activités liées à la VAE sur le territoire de l'académie pour les diplômes du CAP au BTS. Avec l'appui du réseau des GRETA, le DAVA est également un dispositif ouvert au public : il organise l'information et l'accompagnement des candidats dans leur démarche de validation des acquis de l'expérience.

1 - L'organisation académique de la certification par la VAE :

1.1. La charte académique de la certification par la VAE :

1.1.1. Fonction de la charte :

La charte a pour finalité de **garantir une référence unique** sur toute l'académie **pour la mise en œuvre de la certification par la VAE** des diplômés de l'Éducation nationale, du CAP au BTS. Ses objectifs sont les suivants :

- définir et formaliser avec précision : qui fait quoi dans la mise en œuvre de la certification par la VAE ? qui est responsable de quoi ? comment doit-il le faire ?
- ordonnancer les activités à conduire et les tâches à réaliser pour faire apparaître clairement l'enchaînement des actions et leur synchronisation.

1.1.2. Diffusion de la charte :

La charte est destinée et sera diffusée auprès des acteurs académiques intervenant dans le processus de la certification :

- le rectorat : DEC ;
- les corps d'inspection ;
- les conseillers de l'enseignement technologique et professionnels membres de jury ;
- les centres de validation (EPL, CFA) : correspondant VAE ;
- les GRETA : accompagnateurs et CFC référents VAE ;
- le GIP-AGÉVIF formation : DAVA.

Cette charte sera disponible en téléchargement sur le Portail intranet académique (PIA).

1.2. Les sessions de validation :

L'académie de Poitiers organise deux sessions de validation par an et par diplôme : l'une au printemps, l'autre à l'automne.

Le dépôt au DAVA du livret 2 par le candidat vaut inscription de ce dernier à la session d'examen suivante.

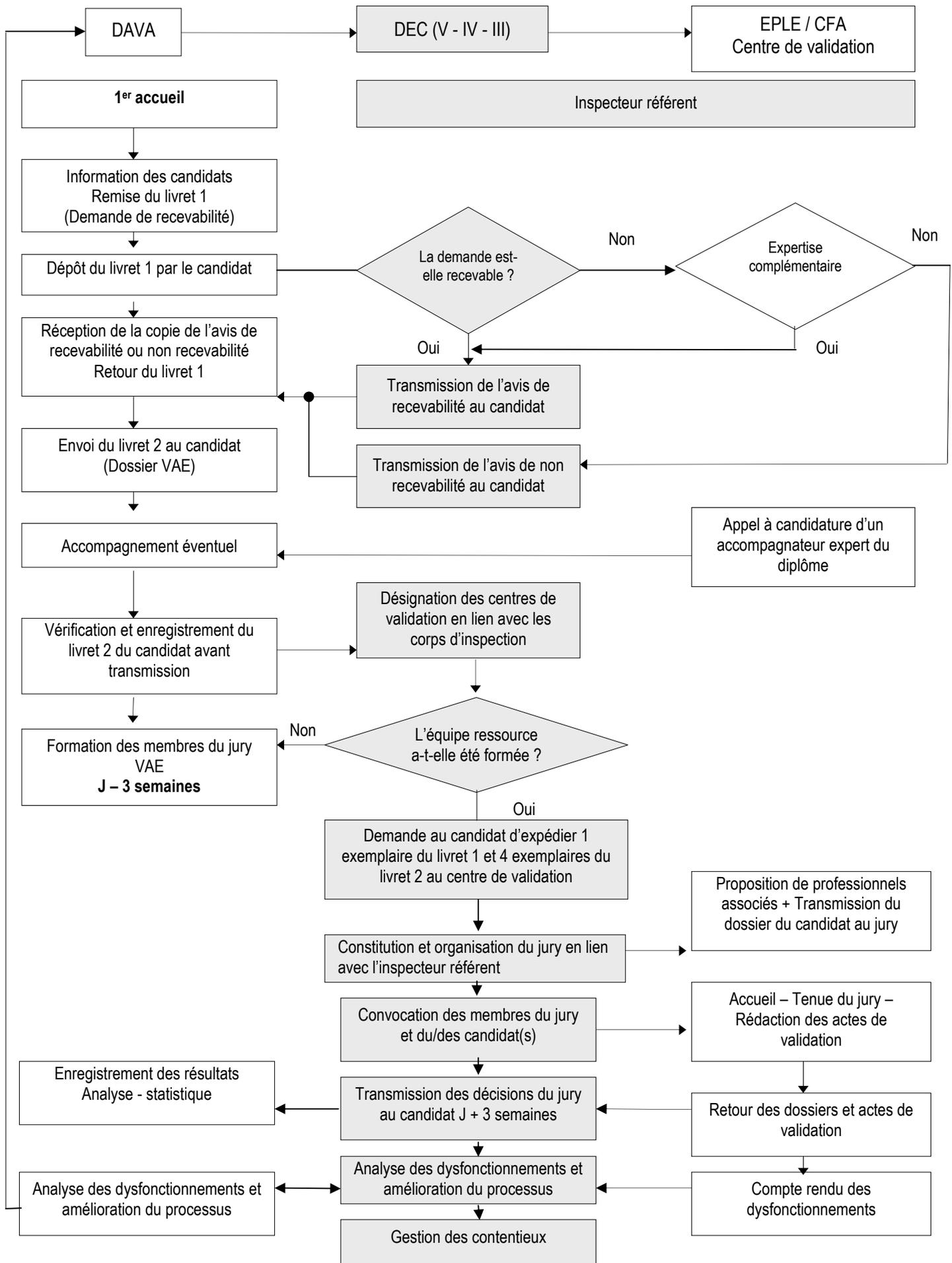
1.3. Les centres de validation :

Suivant la logique du "Lycée des Métiers" : une filière - un métier - un diplôme, les centres de validation s'organisent autour des établissements de formation que sont les EPL et les CFA avec :

- un correspondant validation dont la mission est définie en annexe 1 ;
- une équipe pluridisciplinaire par diplôme, constituée par des enseignants des domaines professionnels et généraux, par des professionnels qui apportent leur expertise sur les activités professionnelles ;
- un inspecteur référent par diplôme.

Le DAVA organise autant que de besoin l'information et la formation des différents acteurs sur les problématiques de la VAE.

2 - La démarche VAE : processus fonctionnel



3 - La procédure d'installation et suivi d'un centre de validation pour un diplôme :

R : Réalise
V : Valide
I : est Informé
C : est Consulté

	Qui fait quoi ?	DAVA Coordination académique	Inspecteurs	Chef de centre (EPL ou CFA)	CET (niveau V)	DEC
3.1	Faire un état quantitatif des actes de validation pour la prochaine session, par diplôme	R	I			I
3.2	Consulter le chef d'établissement pressenti pour la faisabilité		R	C		
3.3	Proposer le/les centre(s) de validation, en priorité un lycée des métiers, à partir : - du nombre de dossiers en cours par diplôme et par département - des EPLE ou CFA qui disposent de l'équipe la mieux (les mieux) qualifiée(s)	I	R	I		I
3.4	Désigner le correspondant VAE de l'établissement (chef d'établissement, proviseur adjoint, chef de travaux, etc.) et transmettre cette information	I	I	R		I
3.5	Mettre à jour la liste des correspondants VAE par centre	R	I	I		I
3.6	Constituer l'équipe ressource pluridisciplinaire du diplôme (enseignants domaines généraux et domaines professionnels)	I	R	C		
3.7	Proposer des professionnels associés, professionnels salariés et professionnels employeurs		V	R	C	
3.8	Déclencher la commande de formation jury VAE pour la nouvelle équipe ressource (enseignants, formateurs, professionnels)	I	R	I		
3.9	Organiser la formation du jury VAE	R	V	C		
3.10	Éditer la liste des personnes ressources formées	R	I	I	I	I
3.11	Doter le nouveau centre des outils de VAE en cours (charte de mise en œuvre de la VAE, livrets VAE, etc.)	R	I	I	I	I
3.12	Actualiser en septembre la liste des équipes ressources par établissement (transmise par le DAVA)	I	R	C	I	I
3.13	Organiser une journée de formation pour les nouveaux membres des équipes ressources	R	I	C	I	I

R : Réalise
V : Valide
I : est Informé
C : est Consulté

4 - La procédure d'organisation et de tenue d'un jury de validation :

Qui fait quoi ?		Candidat	Chef de centre	Correspondant VAE du centre	Membres du jury/GE	DEC	Inspecteur	Observations
4.1	Demander l'organisation d'un jury de validation					R	I	
4.2	Choisir les centres de validation		C			I	R	
4.3	Constituer le jury et/ou les groupes d'examineurs* (GE) Arrêter la date et les horaires		I	R ou C si inspecteur R	I	I	R : s'il préside V : autres cas	S'assurer de la disponibilité des professionnels
4.4	Convoquer les membres du jury et le(s) candidat(s)			I		R	I	
4.5	Demander au candidat d'envoyer 1 exemplaire du livret 1 et 4 exemplaires du livret 2 au centre de validation					R		
4.6	Envoyer au centre 1 exemplaire du livret 1 et 4 exemplaires du livret 2	R						
4.7	Alerter la division des examens et concours si les livrets ne sont pas arrivés au centre 8 jours avant la date du jury			R				
4.8	Envoyer au chef de centre les documents administratifs à utiliser par le jury					R		- fiche de décision de jury - fiche d'émargement - convocation aux enseignants
4.9	Mettre les livrets 2 à disposition des membres du jury concernés pour lecture et expertise			R				Le livret 1 est remis au président de jury
4.10	Préparer l'accueil (logistique : salle, repas, etc.)			R				
4.11	Conduire l'entretien Compléter le procès-verbal incluant les conseils au candidat en cas de non validation ou validation partielle			Le centre conserve 1 exemplaire de chaque livret	R			À l'issue de l'entretien, le candidat reprend 3 exemplaires de ses livrets 2 (sur les 4 envoyés)
4.12	Transmettre les procès-verbaux et compte rendu du ou des dysfonctionnement(s) éventuel(s) à la division des examens et concours		R	C	C			
4.13	Communiquer la décision du jury au candidat et les éventuels conseils afférents en cas de validation partielle					R		

*Groupe d'examineurs : [...] s'il apparaît que le nombre de candidats, la complexité des dossiers à examiner ou toute autre contrainte risquent de peser sur l'organisation et le fonctionnement du jury, celui-ci peut, sur décision de son président, être organisé en groupes d'examineurs.[...]

5 - La présidence d'un jury de VAE : vade mecum du président :

Le président du jury est garant du bon déroulement du jury (Cf. charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience en annexe 3).

Rappel : Dans le cadre de la VAE, il appartient au jury d'aller chercher les informations et de les analyser en vue d'évaluer les compétences acquises par le candidat à travers ses différentes activités.

5.1. Les jours précédant le jury VAE :

- Lecture par chaque membre de la circulaire de référence à disposition auprès du correspondant VAE ;
- Analyse du livret 2 des candidats mis à disposition par le centre de validation.

5.2. Avant les entretiens et pour chaque candidat :

- Confrontation des analyses sur le profil, les activités conduites par le candidat en relation avec le diplôme visé afin de mettre en relief les compétences et les savoir faire, acquis par l'expérience, par une approche globale (points forts et points faibles du dossier) ;
- Préparation des questions d'information au regard des capacités et compétences attendues du titulaire du diplôme (mise en relation des référentiels d'activités professionnelles et de certification) afin d'élaborer les questions en lien avec les activités conduites dans chaque grand domaine de compétences et non par discipline enseignée ;
- Informations sur le déroulement de l'entretien ;
- Disposition du mobilier et des membres de la commission facilitant l'accueil du candidat et les échanges.

5.3. L'entretien avec chaque candidat - 20 à 45 min. (Cf. guide de questionnement au point 6) :

- Accueil du candidat et vérification de son identité ;
- Présentation des membres du jury afin de favoriser l'expression du candidat, dans un climat de confiance ;
- Présentation par le candidat de son expérience en référence au diplôme demandé ;
- Questionnement du candidat ayant pour but de :
 - favoriser l'analyse de l'expérience décrite ;
 - faire préciser certains points insuffisamment présentés par le candidat, en excluant le questionnement de contrôle de connaissances disciplinaires ;
- Clôture de l'entretien : remercier le candidat pour sa prestation et veiller à ne donner aucune information relative au résultat de la validation ;
- Remettre au candidat 3 exemplaires de son livret 2.

5.4. La délibération du jury :

- Confrontation des points de vue des membres du jury sur les compétences professionnelles acquises et les potentialités du candidat.
- Proposition de validation du diplôme :
 - le jury décide d'attribuer ou de refuser le diplôme, sachant que l'évaluation est globale, et non pas par discipline ;
 - si l'attribution du diplôme est partielle : proposition de validation par "épreuve" ou "unité" (apprécier alors les compétences du candidat par épreuve ou unité suivant le règlement de l'examen).
- Rédaction des observations au candidat : chaque domaine validé peut faire l'objet d'une observation positive pour mettre en relief, dans son expérience, les acquis justifiant la validation de tout ou partie du diplôme.
- Rédaction des préconisations au candidat, en cas de non validation ou validation partielle ; celle-ci se fait en deux temps (Cf. maquette du procès-verbal à compléter par le jury en annexe 2) :
 - identifier le(s) écart(s) en lien avec les attendus du diplôme nécessitant des compléments de formation et/ou d'expérience,
 - élaborer les préconisations sur la suite à donner au projet du candidat (Cf. guide d'aide à la formulation des préconisations aux candidats, point 7).
- Décision du jury, qui **sera adressée au candidat uniquement par courrier.**

6 - Le questionnement du candidat : guide à l'attention des membres du jury :

Ce guide de questionnement est destiné aux membres du jury qui doivent mener l'entretien dans l'esprit de la VAE c'est-à-dire faciliter la mise en mots de l'expérience du candidat par ce dernier ; le jury est là pour faire émerger les éléments pertinents de l'expérience du candidat, directement en rapport avec le diplôme visé. Il n'est surtout pas là pour sanctionner le candidat et le cantonner dans une logique de preuves (Cf. *charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience en annexe 3*).

« À titre indicatif, la durée de cet entretien est comprise entre vingt et quarante-cinq minutes. » (Cf. *circulaire n°2003-127 du 1.8.2003 en annexe 5*).

6.1. L'accueil - phase de présentation :

- Présentation individuelle des membres du jury par la déclinaison de leur fonction (il n'est pas utile, voire préjudiciable, de décliner l'identité) et positionnement du président du jury ;
- Mot d'accueil : féliciter ou positiver la démarche et/ou le travail du candidat pour le mettre à l'aise (ex : « nous vous félicitons pour la démarche (ou le travail accompli) qui vous conduit ici aujourd'hui ») ;
- Rappeler le but et le cadre de l'entretien (Cf. *point 3.2 de l'annexe 5*) : jury qui a pour objectif d'amener le candidat à exposer et à préciser les informations de son dossier.

Préciser que toutes les activités en lien avec le diplôme seront prises en compte (attention de ne pas se limiter aux seules activités professionnelles sous contrat de travail : les activités de bénévoles, non salariées et autres participent à l'expérience du candidat).

6.2. L'exposé - phase d'écoute :

- Le candidat se présente comme candidat VAE au diplôme de ... et décrit son parcours et ses expériences (laisser le candidat s'exprimer sans l'interrompre par des questions) ;
- Si le candidat a du mal à s'exprimer seul ou en cas de situation de blocage, le questionner pour favoriser l'expression en lui donnant des pistes comme :
 - * décrire une journée type, ou une activité qu'il a le plus appréciée ;
 - * rappeler que le jury a lu le dossier et lui demander de reprendre une expérience ou une activité de son dossier et de l'explicitier au jury en référence à certaines parties du dossier ;
- Si le candidat développe trop un aspect hors cadre (ex. vie privée ou projet personnel sans lien avec l'activité du diplôme), le diriger vers un autre point.

6.3. Le questionnement - phase d'échange :

À partir d'éléments évoqués par le candidat ou de son dossier, rebondir sur certains aspects et demander des précisions ou des compléments uniquement sur la base de ce qui a été vécu (réalisé) et/ou présenté dans le dossier.

Le jury ne posera pas de questions de connaissances.

<p align="center">Ce qui est attendu du jury VAE :</p> <p align="center"><i>"aller chercher les informations pouvant constituer des éléments d'expérience"</i></p>	<p align="center">Ce qui est contraire à un jury VAE :</p> <p align="center"><i>"soumettre le candidat à la preuve"</i></p>
<p>« Le jury va s'intéresser à vos activités pour être sûr de bien comprendre votre dossier et les informations présentées dans le dossier ».</p>	<p>Poser des questions de connaissances.</p>
<p>Le questionnement est un 2ème temps qui <u>se nourrit</u> d'une première phase d'<u>écoute</u>. Il est toujours en lien direct avec l'expérience du candidat.</p>	<p>Couper la parole au candidat de façon abrupte (au risque de perturber le candidat tant dans la variété que dans la qualité des informations qu'il voulait transmettre).</p>
<p>Rester neutre à l'exposé du candidat.</p>	<p>Laisser paraître une quelconque réaction au récit du candidat.</p>
<p>Faire référence aux éléments exposés ou au dossier Exemple : « avez-vous déjà eu l'occasion de ... ».</p>	<p>Poser des questions sur des situations non vécues : Exemple : « et si vous étiez dans la situation ... ».</p>
<p>Privilégier et formuler les questions avec « Comment ? » (comment : induit davantage une explication).</p>	<p>Commencer les questions par « Pourquoi ... ? » (pourquoi : peut induire une justification inquisitoire).</p>
<p>Avoir la volonté de rechercher à travers le discours du candidat son degré de compréhension des tâches qu'il accomplit ou qu'il a accomplies.</p>	
<p>Pour relancer les échanges, lui redonner un fil conducteur, par exemple, demander au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire une journée type, ou une activité qu'il a le plus appréciée ; - faire part au jury de l'expérience qu'il juge la plus intéressante pour lui ; - raconter son expérience depuis 	<p>Laisser le candidat bloqué ou silencieux.</p>
<p>Pour interrompre en douceur un candidat trop prolixe sur un point : « nous avons compris votre projet, votre motivation ... maintenant nous vous proposons d'aborder un autre aspect ... ».</p>	<p>Laisser le candidat exposer des éléments non pertinents pour la compréhension et l'analyse des aptitudes, des compétences ou des connaissances maîtrisées par le candidat au risque de le sanctionner ensuite.</p>
<p>S'attacher à apprécier les potentialités à</p>	<p>S'attacher à répertorier la présence ou l'absence d'activités.</p>

6.4. La fin de l'entretien :

- prévenir le candidat que l'entretien va se terminer (exemple : prévenir qu' « il s'agit de la dernière question posée », « il reste 5 minutes », etc.) ;
- terminer en remerciant le candidat et en l'informant sur la suite de la procédure (la décision vous parviendra ultérieurement par courrier).

7 - La formulation des préconisations au candidat : guide d'aide à l'attention des membres du jury :

7.1. Contexte :

Dans le cadre de la révision de la procédure académique de validation des acquis de l'expérience, après six années d'expérience et à la demande d'un certain nombre de membres de jury, ce guide a pour but d'aider le jury à formuler un ensemble de préconisations en direction du candidat.

À l'appui de cet éclairage, le candidat pourra modifier son parcours de certification ou bien mettre en place des actions pertinentes pour le mener à terme.

Ce document constitue bien un guide et non pas un modèle exhaustif.

7.2. Formulation des préconisations :

	Justifications de la décision du jury	Conseils au candidat
Validation totale	1. Les compétences évaluées sont d'un niveau nettement supérieur à celles attendues et l'expérience professionnelle correspond à celle d'un diplôme d'un niveau supérieur	<ul style="list-style-type: none"> ● Se présenter au diplôme de niveau supérieur :
Validation partielle	2. Le candidat ne maîtrise pas suffisamment les connaissances fondamentales de base du métier pour les mettre en application	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquérir un complément de connaissance pour les épreuves non validées : <ul style="list-style-type: none"> - lecture de revues professionnelles, ouvrages pédagogiques - modules de formation - travail avec personne ressource (<i>à préciser</i>) puis se présenter à l'épreuve ponctuelle
	3. Un champ complet du diplôme n'est pas couvert et l'entretien ne permet pas de valider une éventuelle potentialité de transfert de compétences sur ce champ	<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiquer les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - - ● Acquérir une réelle expérience de : <ul style="list-style-type: none"> - changer de poste dans l'entreprise - participer à telle « activité » dans tel « milieu professionnel »
Aucune validation	4. L'expérience décrite ne correspond pas au niveau de compétences exigées pour le niveau de qualification	<ul style="list-style-type: none"> ● Suivre une formation adéquate (<i>à préciser</i>) en centre de formation et se présenter en épreuve ponctuelle
	5. Les compétences mobilisées ne sont pas d'un niveau :	<ul style="list-style-type: none"> ● Votre expérience correspond plus au diplôme de niveau : ● Se présenter aux épreuves ponctuelles de ce diplôme ou présenter ce diplôme par la VAE
	6. Le dossier n'est pas en rapport direct avec l'activité exercée par le candidat	<ul style="list-style-type: none"> ● Relater une expérience réelle ● Élaborer soi-même le dossier et se l'approprier
	7. Le candidat n'a pas su décrire l'activité avec précision et au niveau attendu	<ul style="list-style-type: none"> ● Retravailler le dossier et la présentation des activités exercées (<i>à préciser</i>) ● Se présenter aux épreuves ponctuelles

A photocopier pour
chaque membre de jury

ANNEXES :

- 1 - Mission du correspondant VAE d'un établissement
- 2 - Maquette du procès-verbal à compléter par le jury
- 3 - Charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience
- 4 - Code du travail et Code de l'éducation
- 5 - Circulaire n° 2003-127 du 1er août 2003
- 6 - Les coordonnées utiles

Mission du correspondant VAE d'un établissement

Préambule

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) est l'une des voies d'accès aux diplômes de l'Éducation nationale (loi de modernisation sociale – 2002). Pour assurer le bon déroulement de la VAE dans le centre de validation selon la charte académique relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance de diplômes de l'Éducation nationale, il apparaît nécessaire de préciser le rôle du correspondant VAE.

Le correspondant VAE d'un établissement de formation est un membre de l'équipe pédagogique désigné par le chef d'établissement. Son nom et ses coordonnées sont communiqués au dispositif académique de validation des acquis (DAVA) et à la Division des examens et concours (DEC) (*Cf. les coordonnées utiles en annexe 6*).

Finalités de la mission

- accueillir et informer le public sur les diplômes de son établissement : selon les demandes, il oriente le public vers les services ou vers les sources d'information VAE adaptées (Point relais conseil VAE, DAVA, Greta, etc.) ;
- mettre en œuvre les jurys VAE dans l'établissement, sous l'autorité du chef de l'établissement et favoriser le bon déroulement des jurys VAE.

Interlocuteurs

Le correspondant VAE est le référent VAE de l'établissement pour les services ou les personnes ci-dessous :

- la division des examens et concours,
- le dispositif académique de validation des acquis,
- les corps d'inspection,
- l'équipe éducative de l'établissement,
- les professionnels des diverses branches,
- les usagers de l'établissement,
- le public.

Missions

En complément des missions définies dans la charte académique relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance de diplômes de l'Éducation nationale (*Cf. points 3 et 4 de la charte*) liées au déroulement des jurys VAE, il s'attache, sous l'autorité du chef d'établissement, à :

- sensibiliser et animer la communauté éducative de l'établissement sur la VAE,
- maintenir une veille sur l'information VAE,
- recueillir et transmettre au DAVA les besoins en formation de l'équipe éducative de l'établissement.

Ressources à sa disposition

- La charte académique relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance de diplômes de l'Éducation nationale (disponible dans l'établissement et/ou sur le site académique) ;
- Formations mises en œuvre par le DAVA ;
- Liste des Points relais conseil (PRC) VAE sur l'académie ;
- Documents de communication disponibles sur la VAE.

Remarque : Le conseil d'administration de l'établissement peut être informé des missions du correspondant VAE comme définies dans le présent document.

Maquette du procès-verbal à compléter par le jury

ACADÉMIE DE POITIERS	Titre : «Civilité»	
Division des examens : VAE	Nom naissance : «Patronyme»	
Année 20	Nom usuel : «Nom_usuel»	Prénom : «Prénom»
Diplôme demandé : «Diplôme» «Spécialité»		
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE APPRÉCIATION DU JURY DE VALIDATION		
DIPLÔME ACCORDÉ (Entourer la décision)	OUI	NON
Si NON : ÉPREUVES OU UNITÉS ACCORDÉES (cocher la case)		
		ACCORDÉE
«E1»		
«E2»		
«E3»		
«E4»		
«E5»		
Observations* éventuelles pour les épreuves ou unités obtenues		

- * Les observations ne doivent en aucun cas être négatives. Elles ne portent que sur le différentiel positif entre les acquis et les exigences sur un diplôme :
- acquis (conforme au référentiel),
 - acquis supérieurs (préciser le secteur),
 - acquis très nettement supérieurs (préciser le secteur).

À _____, le _____
Le président du jury

Maquette du procès-verbal à compléter par le jury

ACADÉMIE DE POITIERS	Titre : «Civilité»
Division des examens : VAE	Nom naissance : «Patronyme»
Année 2010	Nom usuel : «Nom_usuel» Prénom : «Prénom»
	<i>Diplôme demandé : «Diplôme» «Spécialité»</i>
JUSTIFICATIONS DE LA DÉCISION DU JURY	
<hr/>	
CONSEILS AU CANDIDAT (<i>obligatoire en cas de non validation ou validation partielle</i>)	
<hr/>	



Charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience

Préambule

La VAE est un droit individuel. Elle permet à toute personne de faire valider les acquis de son expérience (professionnelle, bénévole, volontaire) par un jury en vue d'obtenir, à valeur égale que par voie scolaire et universitaire, la formation continue ou l'apprentissage, tout ou partie d'une certification à finalité professionnelle inscrite au RNCP1.

Les modalités et les critères d'évaluation des candidats à la VAE sont fixés par la réglementation des certifications concernées.

Les membres du jury évaluent objectivement l'expérience des candidats pour valider leurs connaissances, aptitudes et compétences en rapport direct avec la ou les certification(s) visée(s) ; ils décident souverainement de valider totalement ou partiellement ou de refuser la certification.

1 - La déontologie des membres du jury

A La neutralité :

Le jury de VAE n'est pas un jury d'examen de fin de formation ni une instance de recrutement.

Vous faites abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

Vous ne participez pas à l'évaluation ni aux délibérations du jury si vous connaissez personnellement un candidat.

B L'objectivité de l'évaluation :

Après avoir analysé de manière approfondie l'intégralité du dossier du candidat, vous évaluez l'ensemble des acquis issus de son expérience, sans considération du statut et des particularités de la personne, au regard des textes de référence de la certification visée (fiche du répertoire national des certifications professionnelles, arrêté de création de la certification, référentiel d'activités et de compétences).

C Le respect de la confidentialité :

Vous respectez, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Vous vous engagez également à garantir la confidentialité des délibérations du jury.

Vous ne divulguez pas les résultats aux candidats.

D L'égalité de traitement :

Tout au long de la procédure d'évaluation, vous veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'appréciation du dossier ; vous veillez à fonder votre évaluation sur l'expérience du candidat dans sa globalité et adoptez une attitude neutre et bienveillante.

Vous respectez le principe selon lequel un candidat peut obtenir une certification quelle que soit la singularité de son parcours et la nature de ses activités salariées, non salariées ou bénévole.

Les modalités de l'accompagnement, ou l'absence d'accompagnement, n'entrent pas en compte dans l'évaluation.

Au cours de l'entretien d'évaluation, qui n'est ni un test de contrôle de connaissances ni un oral de concours ou d'examen de fin de formation, vous adoptez une attitude neutre et bienveillante.

Lors de la mise en situation professionnelle, vous voudrez bien adopter une attitude de stricte neutralité et veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe celle-ci.

Vous laissez le candidat conduire son activité et n'intervenez que pour des raisons de sécurité.

E La solidarité du jury :

Vous êtes solidaire de la décision du jury.

2 - La déontologie du président du jury

Vous garantissez le respect du cadre règlementaire de la certification, de la charte de déontologie des membres du jury et des règles méthodologiques d'évaluation des candidats.

Vous garantissez la sérénité et le bon déroulement des débats entre les membres du jury pour aboutir à une proposition la plus consensuelle possible concernant la décision de validation ou non des acquis de l'expérience du candidat.

Vous garantissez que l'ensemble des membres du jury peut équitablement exprimer son opinion.

Code du travail

Article L. 6111-1

Modifié par la [LOI n°2008-789 du 20 août 2008 - art. 7](#)

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale.

Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales.

Code de l'éducation

Article L. 335-5

I. - Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage, par la formation professionnelle continue ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience.

La validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances et aptitudes.

Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit une présence significative de représentants qualifiés des professions concernées.

Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. À défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien à son initiative ou à l'initiative du candidat et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification.

Un décret en Conseil d'État détermine les conditions d'application des dispositions des troisième et quatrième alinéas, notamment les règles selon lesquelles le jury est constitué. Cette composition concourt à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. Il détermine également les conditions dans lesquelles il peut être dérogé aux dispositions du premier alinéa, pour des raisons tenant à la nature des diplômes ou titres en cause ou aux conditions d'exercice des professions auxquelles ils permettent d'accéder. Le jury fixe les contrôles complémentaires prévus au cinquième alinéa.

II. - Le jury d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle délivré au nom de l'État ou par des établissements publics ayant une mission de formation peut dispenser un candidat désirant l'acquérir des titres ou diplômes requis pour le préparer. Cette dispense doit se fonder sur les compétences professionnelles acquises par le candidat.

Circulaire n°2003-127 du 1er août 2003

Organisation de la validation des acquis de l'expérience

NOR: MENE0301761C

RLR: 540-9

MEN – DESCO - DES

Réf. : art. L. 335-5 - I, L. 335-6 -II du code de l'éducation ; art. L. 900-1, L. 900-2, L. 900-4-2 et L. 934-1 du code du travail ; décrets n°2002-615, n°2002-616, n°2002-617 du 26-4-2002 et n°2002-795 du 3-5-2002
Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux déléguées et délégués académiques à l'enseignement technique ; aux déléguées et délégués académiques à la formation continue

■ La loi du 17 janvier 2002, publiée au JORF du 18 janvier 2002 a modifié l'article L. 335-5 du code de l'éducation pour permettre la validation des acquis de l'expérience (VAE). Plusieurs décrets d'application ont été publiés au Journal officiel. Parmi ceux-ci, le décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 (JORF du 28 avril 2002) portant sur la VAE, pris en application de l'article L. 335-5 du code de l'éducation, concerne notamment la mise en œuvre de la VAE pour les diplômes à finalité professionnelle pour lesquels la procédure de validation des acquis de l'expérience est organisée et gérée par les services académiques. Cette procédure fait l'objet de la présente circulaire.

1 - Principes généraux

La validation des acquis de l'expérience inscrite dans l'article L. 335-5 du code de l'éducation se substitue à la validation des acquis professionnels. Elle constitue une voie d'obtention des diplômes au même titre que la voie scolaire, l'apprentissage ou la formation continue des adultes. Elle concerne tous les diplômes à finalité professionnelle de l'éducation nationale classés aux niveaux V, IV et III de la nomenclature des niveaux de formation. Sont exclus du champ d'application de la présente circulaire les diplômes nationaux délivrés au nom de l'État par les établissements publics d'enseignement supérieur.

Les diplômes à caractère interministériel feront l'objet d'une instruction complémentaire. La validation des acquis de l'expérience est effectuée au regard de l'ensemble des connaissances, aptitudes et compétences acquises par le candidat dans l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme pour lequel la demande est déposée. Tous les acquis issus de l'expérience du candidat doivent être pris en compte au titre de la validation, qu'ils relèvent du domaine professionnel ou des domaines généraux du diplôme.

Quel que soit son statut (scolaire, apprenti ou stagiaire de la formation professionnelle continue), une personne en formation ne peut postuler à la validation des acquis de l'expérience en substitution des modalités réglementaires prévues pour sanctionner cette formation. La demande de validation des acquis de l'expérience relève d'une démarche individuelle telle qu'elle est précisée notamment par les articles L. 900-1, L. 900-2 et L. 900-4-2 du code du travail.

2 - La demande de validation des acquis de l'expérience

2.1 Le dépôt de la demande

La demande de VAE est effectuée par le candidat auprès des services académiques compétents de l'académie de son choix qui en accusent réception. Si la demande est recevable, le jury apprécie cette demande et prend une décision de validation des acquis de l'expérience. Le candidat s'engage à ne déposer pour un même diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule académie. La demande au titre d'un même diplôme ne peut concerner qu'une seule spécialité. Le candidat s'engage également à ne pas déposer plus de trois demandes au cours de la même période pour des diplômes ou des titres différents. Un candidat peut demander successivement, plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour un même diplôme. À l'appui de sa demande, le candidat peut faire valoir, outre son expérience et dans la limite de leur durée de validité :

- les dispenses d'unités au titre d'un autre diplôme détenu ;
- des bénéfices de notes obtenus antérieurement ;
- des dispenses antérieures obtenues au titre de la validation des acquis professionnels ;
- des décisions de validation des acquis de l'expérience.

Dans ce cas, la décision du jury ne pouvant avoir pour effet de remettre en cause des droits antérieurement acquis, la VAE ne porte que sur la partie du diplôme qui n'a pas encore été obtenue par le candidat. Dans sa demande de validation des acquis, le candidat précise s'il souhaite bénéficier de l'entretien (cf. infra §3.2).

2.2 Les conditions de recevabilité de la demande

Le candidat doit justifier d'au moins trois années d'activités, salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme postulé. L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Les activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, la durée totale de ces activités étant calculée par cumul. Sont comptabilisées dans les trois années les différents types de contrats de travail, à l'exception de ceux conclus pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre, ainsi que toute activité effectuée en tant qu'indépendant ou à titre bénévole.

Quel que soit le statut de la personne lors de sa formation, les périodes de formation, initiale ou continue ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne peuvent être prises en compte. La recevabilité de la demande est prononcée au vu d'informations et de pièces fournies par le demandeur dans un dossier (cf. infra § 4.2.1), compte tenu de la durée effective de l'ensemble des activités et du rapport qui existe entre les activités et les emplois du demandeur avec le champ du diplôme visé. Une décision d'irrecevabilité doit faire l'objet d'une notification motivée au demandeur.

Une décision de recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury du diplôme.

Les conditions de recevabilité de la demande sont appréciées à la date de l'enregistrement du dépôt de la demande par les services académiques.

3 - Le jury

3.1 Composition

Le jury est constitué et présidé conformément à la réglementation du diplôme concerné. Il convient donc de se reporter au règlement général de chaque diplôme. Pour ce qui concerne les représentants de la profession, ils doivent être, dans le cadre de la VAE, pour moitié employeurs et pour moitié salariés conformément à l'article 4 du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002. En outre, il convient d'avoir le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Il importe, éventuellement par des actions de formation à mettre en place, de veiller à ce que les membres du jury soient aptes à l'analyse du travail, à l'évaluation des compétences et connaissances acquises par l'expérience et à la conduite d'entretiens avec des adultes. Les membres du jury appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce ou a exercé son activité ne peuvent participer à la délibération concernant ce candidat et s'absentent du jury pendant cette délibération. Le jury délibère en séance plénière. Dans un souci d'efficacité, l'organisation de chaque jury doit présenter la souplesse nécessaire pour permettre de traiter régulièrement les demandes de validation des acquis de l'expérience. Aussi, s'il apparaît que le nombre de candidats, la complexité des dossiers à examiner ou toute autre contrainte risque de peser sur l'organisation et le fonctionnement du jury, celui-ci peut, sur décision de son président, être organisé en groupes d'examineurs.

3.2 L'entretien

L'entretien permet au candidat d'apporter des informations complémentaires de celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines. Il est organisé lorsque le jury estime qu'il ne peut délivrer le diplôme au vu du seul dossier du candidat. Qu'il soit à l'initiative du candidat ou du jury, il permet donc au jury de compléter son information, de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard des exigences du diplôme. Dans ce sens, l'entretien ne peut revêtir la forme d'une interrogation orale sur les connaissances et les compétences. Cet entretien est préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier du candidat.

Une convocation à l'entretien est établie à l'attention du candidat.

À titre indicatif, la durée de cet entretien est comprise entre vingt et quarante-cinq minutes.

3.3 Délibération et décisions du jury

Le jury apprécie l'étendue de la validation à partir :

- de l'analyse approfondie de l'ensemble des éléments fournis par le candidat dans son dossier qui présente d'une part son parcours, notamment professionnel, et qui, d'autre part, décrit et explicite ses emplois et activités ;
- d'un entretien, si celui-ci a été souhaité par le candidat ou si le jury l'a estimé nécessaire.

Il prend en compte les éventuels bénéfices, dispenses ou décisions de validation des acquis que le candidat a fait valoir dans sa demande. L'étendue de la validation est établie par le jury à partir de l'analyse des activités exercées par le candidat et qu'il a choisi de présenter en conformité avec sa demande. De cette présentation, le jury déduit les connaissances, aptitudes et compétences maîtrisées par le candidat. Il appuie son analyse sur le référentiel d'activités professionnelles lorsque celui-ci est prévu par l'arrêté de spécialité du diplôme. Il évalue l'adéquation entre l'ensemble de l'expérience du candidat et tout ou partie

des exigences du diplôme postulé. La décision du jury s'inscrit dans le cadre de la réglementation particulière du diplôme postulé. Dès lors, soit il propose la délivrance du diplôme, soit il se prononce sur la partie du diplôme obtenue par le candidat et sur l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, soit encore il décide de l'absence de toute validation. Un candidat qui, convoqué, ne s'est pas présenté à l'entretien est déclaré ajourné. Le candidat ajourné peut déposer une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience l'année civile suivante. Le candidat est informé de cette disposition lorsqu'il est convoqué. En cas d'absence justifiée liée à un événement indépendant de la volonté du candidat, l'entretien est reporté et donne lieu à une nouvelle convocation. Le jury intervient souverainement dans sa décision. Lorsqu'il décide d'une évaluation complémentaire, il peut assortir sa décision d'explications permettant au candidat d'élaborer son parcours ultérieur.

Le jury établit un procès-verbal de délibération. Il adresse au recteur la notification de sa décision soit en terme de proposition de délivrance du diplôme soit en terme de partie du diplôme à délivrer et de connaissances, aptitudes, compétences devant faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, soit encore en terme d'absence de validation.

Un relevé de décision est transmis au candidat par le recteur d'académie. Ce relevé de décisions précise les parties du diplôme ou, lorsque le diplôme est constitué d'unités, les unités qui sont acquises par le candidat et celles qui restent à acquérir dans un délai de cinq ans. Dans le cas d'une évaluation complémentaire, le candidat doit être informé qu'il dispose de ce délai de cinq ans, pour présenter cette évaluation complémentaire, sous réserve de modification de la réglementation du diplôme.

3.4 L'évaluation complémentaire

L'évaluation complémentaire intervient lorsque le jury ne peut délivrer le diplôme, soit parce que les activités ou les acquis du candidat ne le permettent pas, soit parce que le jury ne dispose pas de toutes les informations nécessaires sur l'expérience du candidat. Dans ce cas, au regard des connaissances, aptitudes et compétences qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire, le jury soit sélectionne la ou les épreuves de l'examen auxquelles le candidat devra se présenter, soit détermine une ou plusieurs situations d'évaluation adaptées. La nature de ce type d'évaluation adaptée et les conditions dans lesquelles le jury peut y recourir nécessitent une évolution de la réglementation qui est actuellement à l'étude. Le candidat peut également opter pour une candidature ultérieure dans le cadre de la VAE.

L'évaluation complémentaire doit intervenir dans un délai de cinq ans après la notification de décision de validation au candidat. En cas de demandes successives de validation des acquis de l'expérience, le délai court à partir de la dernière notification de décision de validation des acquis de l'expérience que le candidat a fait valoir dans sa demande.

Lorsqu'un jury délibère pour un candidat qui a subi une évaluation complémentaire, et à l'issue de celle-ci , ce jury fonde son appréciation en tenant compte à la fois de la décision de validation des acquis de l'expérience qui a donné lieu à la prescription de l'évaluation complémentaire et des résultats de celle-ci . En fonction de ces résultats, le jury propose ou ne propose pas la délivrance du diplôme.

Lorsque l'évaluation complémentaire n'a pas permis la délivrance du diplôme, le jury se prononce, le cas échéant, sur les acquis validés à l'occasion de l'évaluation complémentaire.

3.5 Candidats handicapés

Les candidats handicapés qui déposent une demande de validation des acquis de l'expérience bénéficient des dispositions spécifiques en vigueur pour l'examen du diplôme demandé, que ce soit lors de l'entretien ou lors de l'évaluation complémentaire.

4 - Les modalités d'organisation

Trois grandes fonctions sont assurées par les services académiques :

- a) la fonction d'accueil et d'information des demandeurs ;
- b) la fonction de validation ;
- c) la fonction d'accompagnement du candidat.

Le recteur confie à l'un de ses collaborateurs, la mise en œuvre de la VAE. Chargé de la coordination académique et du pilotage du dispositif, le coordonnateur veillera à l'organisation générale de la procédure et à la cohérence de l'intervention des différents personnels et des différents services, établissements et dispositifs impliqués dans la VAE, notamment des services des examens, du GIP FCIP et du dispositif académique de validation.

Le cahier des charges des dispositifs académiques de validation fera l'objet d'une révision afin de tenir compte des exigences nouvelles induites par la mise en œuvre de la VAE.

Les modalités d'organisation peuvent être définies dans le cadre académique ou interacadémique.

4.1 La fonction d'accueil et d'information du candidat

4.1.1 Objectifs

Cette fonction se situe dans une phase préalable et répond à plusieurs objectifs :

- tout demandeur de validation doit être renseigné sur le champ d'application de la loi et sur les caractéristiques du, ou des diplômes qu'il souhaite obtenir. Cette information préalable complète et précise les informations qui ont pu lui être fournies par ailleurs par d'autres structures, notamment les points relais conseils en VAE (cf. circulaire DGEFP n°2002/24 du 23 avril 2002) ;
- le candidat doit pouvoir également bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil sur la réalisation de son projet d'obtention du diplôme par la validation des acquis de l'expérience et sur l'opportunité de demander à bénéficier de l'entretien ;
- enfin, il importe que l'attention du candidat soit appelée sur l'écart qui peut exister entre son expérience et les exigences du diplôme.

4.1.2 Organisation

En tout état de cause, il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires. Dans ce sens, elles doivent pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande. Cette étude personnalisée du projet de validation des acquis de l'expérience a notamment pour finalité d'éviter que le demandeur puisse s'engager plus avant dans la procédure sans la certitude de voir sa candidature déclarée recevable et, dans tous les cas, en connaissance de cause. Les académies ont développé depuis 1994 ces types de service dans le cadre de la mise en œuvre de la VAP. Il importe que les DAVA, forts de leur notoriété et de l'expérience acquise, soient renforcés dans leurs dispositifs d'accueil et d'information dans la perspective d'un service de proximité et de qualité, éventuellement en partenariat avec d'autres institutions. Dans ce sens, au regard des besoins, des lieux d'accueil et d'information seront déterminés en fonction des structures existantes et qui peuvent les héberger (centre de validation, inspection académique, centre d'information et d'orientation (CIO), établissement public local d'enseignement (EPL) et établissement privé sous contrat d'association, parmi lesquels notamment les lycées des métiers, les maisons de la validation, ...) et des ressources locales en personnels de façon à répondre au plus près, et dans les délais les plus courts, à la demande. Ces lieux devront être identifiables par le public comme spécifiquement dédiés à la validation des acquis de l'expérience.

4.2 La fonction de validation

À cette fonction correspondent deux activités :

- une activité administrative de vérification de la recevabilité de la demande et d'enregistrement de la candidature de la personne pour l'obtention du diplôme par la VAE ;
- une activité d'expertise et d'évaluation de l'expérience des candidats exercée par le jury (cf. § 3).

4.2.1 Le dossier du demandeur

Le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, comprend des éléments qui n'ont pas la même finalité et qui sont regroupés dans les deux livrets qui le constituent :

- Première série d'éléments (livret 1) : les pièces justificatives de la durée d'activité (certificats de travail, attestations d'activité, fiches de salaires, tout document fiscal ou social justifiant de la durée et de la nature de l'activité), ainsi que la présentation générale des activités et des emplois qui permettent de vérifier la recevabilité de la demande.
- En outre, des documents tels que les attestations de formation et les diplômes obtenus antérieurement doivent être fournis par le candidat. Associés éventuellement à d'autres informations que le candidat souhaite apporter au jury, ils ont pour rôle d'éclairer les informations concernant la nature des activités du candidat et leur niveau.

Le livret 1 permet également d'indiquer si le candidat est demandeur d'un entretien avec le jury.

- Seconde série d'éléments (livret 2) : la ou les fiche(s) descriptive(s) des emplois et des activités caractéristiques choisis par le candidat, qui, renseignée(s) par le candidat, complète(nt) la première série d'éléments afin de permettre au jury d'évaluer l'étendue de la validation.

4.2.2 La vérification de la recevabilité de la demande

Le service rectoral compétent vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard de la première série d'éléments d'informations fournies dans le livret 1 par le demandeur. La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude de cette demande par le jury. Aussi, le dépôt du livret 2 peut intervenir en même temps que le dépôt du livret 1 ou seulement lorsque le candidat a reçu la notification de la recevabilité de sa demande.

Le service chargé de la recevabilité peut appuyer sa décision de recevabilité sur une expertise préalable de la demande conduite par le DAVA. Les corps d'inspection sont associés à la mise en œuvre de cette activité.

La décision de recevabilité, ou d'irrecevabilité motivée, est adressée au demandeur par le service compétent. Un candidat peut faire valoir la décision de recevabilité de sa demande dans toute autre académie que celle où elle a été prise. Dans le cas où le livret 1 et le livret 2 ne sont pas déposés simultanément, le candidat dispose d'un délai d'un an, à compter de la date de décision de recevabilité, pour déposer le livret 2.

4.2.3 L'enregistrement de la candidature de la personne pour l'obtention du diplôme par la VAE

Pour se présenter au diplôme et voir sa demande de VAE examinée par le jury, le candidat doit être inscrit en vue de l'obtention du diplôme.

Le système informatique de gestion des examens (OCEAN), adapté à l'inscription au diplôme de ces candidats, est expérimenté depuis 2002-2003.

4.2.4 Périodicité de la VAE et délais de traitement des demandes

L'instruction de la recevabilité peut être organisée à tout moment. Le délai de traitement des demandes de VAE en vue de la vérification de la recevabilité ne saurait excéder huit semaines entre la date limite de dépôt fixée par les services académiques et les réponses aux demandeurs.

Afin de permettre une périodicité qui réponde aux attentes d'un public d'adultes, des réunions du jury consacrées à la validation des acquis de l'expérience ont lieu au moins deux fois par an. Les registres d'inscription pour l'obtention du diplôme par la VAE sont ouverts au moins deux fois par année civile. Une organisation permanente des réunions du jury ou des commissions d'examineurs consacrées à la validation des acquis peut également être conçue.

Par ailleurs, les périodes consacrées à la validation des acquis de l'expérience et les calendriers correspondants (dates limites de dépôt des demandes, périodes de réunion des jurys, délais de communication des résultats aux candidats...) doivent être déterminés et portés à la connaissance du public afin de permettre aux candidats qui le souhaitent de se présenter dès que possible à l'évaluation complémentaire si celle-ci est prescrite. Les délais nécessaires à l'examen d'une demande par le jury, à l'organisation de l'entretien et à la communication des résultats au candidat doivent être définis au regard de la qualité du service rendu au public.

Toutes les informations concernant l'organisation, les calendriers et les délais sont rendues publiques et doivent être connues des candidats.

5 - La fonction d'accompagnement du candidat

L'accompagnement, qui n'est pas obligatoire, se situe en aval de l'information et de l'étude personnalisée de la demande de VAE (cf. supra 4.1.1). Il est essentiel que le demandeur puisse, s'il le désire, bénéficier de ce service qui peut l'aider, d'une part à constituer un dossier facilitant le traitement des données par le jury et à préparer l'entretien, d'autre part à bâtir la suite de son parcours vers le diplôme.

L'aide apportée lors de l'accompagnement vise notamment la présentation des activités que le candidat a exercées et qui sont susceptibles de justifier sa demande de validation. L'objectif essentiel réside dans la description des activités effectives et dans l'apport d'informations pertinentes au regard du diplôme visé.

Cet accompagnement prendra notamment la forme d'un entretien d'aide individuel, mais pourra aussi comporter d'autres modalités telles que des ateliers méthodologiques.

L'accompagnement est une étape importante pour le candidat dans la réalisation de son dossier et la présentation de la demande au jury. Dans ce sens, la prestation d'accompagnement assurée par le dispositif académique de validation des acquis doit répondre à des critères de qualité dans le strict respect de la déontologie. La crédibilité des prestations d'aide apportées aux demandeurs sera fondée sur la rigueur avec laquelle les services académiques habilités par le recteur les mettront en œuvre.

Des conseillers d'orientation-psychologues, des conseillers en formation continue, des formateurs, des enseignants exerçant dans des sections d'enseignement professionnel ou technologique, des professionnels... peuvent être appelés à intervenir dans l'accompagnement des personnes. Une attention particulière sera apportée au recrutement et à la formation de ces accompagnateurs, auxquels les corps d'inspection seront associés.

Une information sur la qualité des prestations sera portée à la connaissance du public.

Le cahier des charges à l'attention des opérateurs que vous aurez habilités à mettre en œuvre l'accompagnement portera sur :

- l'aptitude du dispositif à apporter les réponses aux demandeurs de VAE et aux entreprises ;
- la formation et la qualification des accompagnateurs ;
- la réactivité du dispositif et des services ;
- la pertinence des instruments et des méthodes utilisés ;
- les conditions d'accueil des demandeurs ;
- les délais de réponse aux demandeurs.

Les salariés peuvent prétendre à un congé pour VAE qui leur donne droit à une autorisation d'absence en vue de la participation à l'ensemble des opérations liées à la validation des acquis de l'expérience.

L'accompagnement participe des actions de validation dont les dépenses sont imputables sur le plan de formation de l'entreprise et au titre du congé pour validation des acquis de l'expérience.

Plus généralement, la VAE faisant partie du champ de la formation professionnelle continue, les coûts de l'accompagnement peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les différents acteurs qui participent aux dépenses de la formation professionnelle continue dans le cadre des dispositifs qu'ils financent. Une information et un conseil sur les possibilités de financement ainsi qu'une aide à la constitution éventuelle du dossier nécessaire à l'obtention de la prise en charge seront apportés aux demandeurs.

Le droit individuel à la validation des acquis de l'expérience, par les enjeux sociaux et économiques qu'il représente, exige que tout soit fait pour en réussir la mise en œuvre. En effet, la VAE contribue pleinement à l'élévation du niveau de qualification des personnes et participe ainsi des actions en faveur d'une meilleure compétitivité de l'économie. Elle permet l'accès aux diplômes nationaux de toutes celles et de tous ceux qui souhaitent faire reconnaître leur qualification sur le marché du travail national, et dans un espace européen des compétences et des qualifications qui appellent toujours plus de mobilité et exigent une lisibilité toujours plus grande des qualifications. Dans ce sens, une attention toute particulière doit être portée aux publics a priori les plus éloignés de la qualification. Elle renouvelle nos principes de l'évaluation et modifie le regard que nous portons sur la formation dans une perspective d'éducation et de formation tout au long de la vie.

Vous voudrez bien me faire connaître sous le présent timbre les éventuelles difficultés d'application de la présente circulaire.

Pour le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche
et par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire

Jean-Paul de GAUDEMAR

Le directeur de l'enseignement supérieur

Jean-Marc MONTEIL

Les coordonnées utiles

Coordinatrice académique Validation des acquis de l'expérience

Catherine Defond, IEN-ET

(Relations entre le service des examens et les corps d'inspection, suivi des résultats)

5, cité de la Traverse

BP 625

86022 Poitiers

Téléphone : 05 49 54 70 37

Fax : 05 49 54 72 89

Mobile : 06 24 52 03 31

Courriel : catherine.defond@ac-poitiers.fr

DEC (Division des examens et concours)

(Recevabilité des candidatures, organisation des jurys, proclamation des résultats)

5, cité de la Traverse

BP 625

86022 Poitiers Cedex

Téléphone : 05 49 54 71 16

Courriel : dec@ac-poitiers.fr

DEC 5 - Validation des acquis de l'expérience

CAP - BEP - BP :

Norbert Chapelon

Téléphone : 05 49 54 73 22

Courriel : norbert.chapelon@ac-poitiers.fr

BTS - Baccalauréat professionnel et technologique - BP Coiffure - MC :

Catherine Vouriot

Téléphone : 05 49 54 79 33

Courriel : catherine.vouriot@ac-poitiers.fr

DAVA (Dispositif académique de validation des acquis)

Laurence Godu, directrice technique du DAVA

(Information, orientation, conseil et accompagnements des candidats)

Gip-Agévif formation

15 rue Guillaume VII le Troubadour

86000 Poitiers

Téléphone : 05 49 39 62 25

Courriel : agevif-dava@ac-poitiers.fr