

MODALITÉS DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA VAE

« *Version Classique* »

« *Version accélérée avec accompagnement* »



SI. GROUPE

3, rue du Bois Sauvage
91000 EVRY-COURCOURONNES

 N°Vert 0805.32.18.18

Mail : contact@si-groupe.com

Site web : <https://si-groupe.com/>

Introduction : lors de notre dernière demande de renouvellement de titre, la commission de certification de France Compétences nous a demandé de détailler les modalités de mise en œuvre et de communication autour de nos VAE.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE VAE

Rappel des textes réglementant la validation des acquis de l'expérience

5.1. Critères concernant le jury - annexe II de l'arrêté du 1^{er} juillet 2016

L'organisme de formation tient, sur place, à disposition de l'organisme certificateur la liste des personnes composant le jury, le planning de formation et les dates d'examen. Le jury est composé, a minima, de deux personnes représentant les activités privées de sécurité concernées et d'une personne titulaire d'un monitorat au maniement des armes délivré par une administration publique, lorsqu'il s'agit d'évaluer l'aptitude des stagiaires à manier une arme dans l'exercice d'une activité de surveillance ou de protection physique des personnes. Par dérogation à ce qui précède, s'agissant de la formation à l'activité dont la finalité exclusive est la recherche de débiteurs de masse, le jury peut être composé a minima d'une personne représentant l'activité concernée. Les membres du jury ne font pas partie de l'organisme de formation. Ils justifient, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné.

Les membres du jury sont sélectionnés de manière à éviter tout conflit d'intérêt. La désignation, par l'organisme de formation, des membres du jury et du président du jury est validée par l'autorité délivrant le titre enregistré au RNCP ou les certificats de qualification professionnelle. Le président du jury a voix prépondérante.

5.5 critères concernant la validation des acquis de l'expérience - annexe II de l'arrêté du 1^{er} juillet 2016

La validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par les articles **R. 335-6 à R. 335-11 du code de l'éducation**.

Les éléments composant le dossier de recevabilité et le dossier de validation ainsi que la grille d'évaluation et le procès-verbal d'attribution ou de non-attribution, daté et signé par les membres du jury, sont conservés par l'organisme de formation pendant cinq années.

Qu'est-ce qu'une Validation des Acquis de L'Expérience (VAE) : (source de <https://www.vae.gouv.fr/>)

Toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cette validation permet de transformer de l'expérience acquise dans le cadre d'une activité (salariée, non salariée ou bénévole) en diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification professionnelle.

Une VAE peut être acquise dans sa totalité ou partiellement lorsque l'ensemble des blocs de compétences ne peuvent être justifiés.

a. Procédure détaillée point par point :

I. ORGANISATION GÉNÉRALE :

Le candidat devra remplir un dossier correspondant à la rédaction de deux documents, présenter l'ensemble des pièces attestant de son expérience professionnelle, puis soutenir oralement l'ensemble de son dossier devant un jury composé de 4 professionnels.

La procédure de VAE est constituée de 3 étapes :

- La **1^{ère} étape** de la VAE consiste à constituer et déposer son dossier de recevabilité, qui pourra être déclarée soit recevable, soit irrecevable par le comité de certification à sa réception :

Conformément à l'article R335-7 du Code de l'éducation, le dossier de recevabilité comprend :

1° Un **formulaire de candidature** dûment renseigné avec la signature manuscrite type Cerfa [Formulaire 12818*02](#) « Demande de recevabilité », accompagné de documents et pièces jointes ;

Nota : cette étape peut se faire sans assistance ou avec assistance pour gagner en délai.

2° Les documents **justifiant de la nature et de la durée des activités exercées** par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;

3° Le cas échéant, les **documents supplémentaires** requis par le référentiel de la certification ciblée. Un candidat ne peut déposer **qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile** et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.

Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.

Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.

L'examen du dossier de recevabilité est réalisé l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.

- La **2^{ème} étape** consiste en la rédaction d'un document nommé « Livret 2 » qui permet au candidat de faire une présentation détaillée de ses compétences, savoir-faire et des activités qu'il a exercées.

Nota : cette étape peut se faire sans assistance ou avec assistance pour gagner en rapidité.

- La **3^{ème} étape** consiste à une présentation orale de ses compétences et savoirs faire devant un jury composé de professionnels :

Une mise en situation professionnelle peut-être mise en place sur demande du jury, notamment en cas de problème d'écriture du candidat ou d'autres gênes constatés lors du remplissage du livret 2.

Précisions sur la première étape : il faudra remplir un **Cerfa** (formulaire 12818-02) et lui associer un certain nombre de pièces complémentaires qui serviront ensemble à traiter votre dossier et la recevabilité de votre demande.

Nota : il est primordial à ce niveau de l'étude de nous fournir l'intégralité des copies de l'ensemble des documents prouvant et attestant de vos dites expériences acquises sur un minimum de 12 mois, de vos compétences et de vos savoir-faire (originaux à fournir sur demande à l'épreuve finale) :

- | | |
|---|---|
| ✓ CV du candidat, | ✓ Copies agréments associé, |
| ✓ Copie carte professionnelle, | ✓ Tout autres documents jugé opportun par le candidat, |
| ✓ Copies diplômes scolaires, | ✓ 2 photos d'identité, |
| ✓ Copies diplômes professionnels, | ✓ Copies CNI, |
| ✓ Copies Fiches de salaires (12 minimum), | ✓ Copies de tous autres documents attestant vos expériences et compétences etc... |
| ✓ Copies Contrats de travaux, | |
| ✓ Copies Kbis, | |
| ✓ Copies Statuts, | |

Nota bene : à cette étape, le **CV est un document primordial** à l'étude de la demande de recevabilité.

II. APRÈS RÉCEPTION DU FORMULAIRE 12818-02 par mail accompagné des pièces demandées, le comité de certification (composé du certificateur, du directeur du centre et de 2 membres de jury en lien avec la certification) étudie et contrôle les documents relatifs aux compétences des activités du titre visé.

À cette **2^{ème} étape** primordiale, le candidat reçoit par mail :

- Soit une **attestation d'irrecevabilité** dans les cas où il ne justifie pas d'une année d'expérience en lien avec le titre visé, ou si l'ensemble des pièces fournies ne justifient pas de suffisamment d'expériences ou de savoir-faire en lien avec la certification visée,
- Soit une **attestation de recevabilité**, accompagnée d'une convocation pour recevoir une assistance à la compréhension de l'architecture et au remplissage du livret 2 **sur une ou plusieurs journées**.

(Le livret 2 a été conçu pour que le candidat puisse décrire ses activités et caractéristiques précises en illustrant sa démarche par des exemples concrets. C'est à partir de toutes ces informations, suivies d'un entretien, que le jury évaluera ses acquis et les comparera aux requis du titre visé).

Nota bene : attention, lors de cette étape, il peut être précisé au candidat par mail qu'au regard des documents fournis, sa demande semble recevable pour une validation partielle des blocs de compétences et que seuls des documents complémentaires, le remplissage du Livret 2 dans le détail et la soutenance orale devant le jury pourront déterminer si la validation de la certification est partielle ou totale.

III. À L'ÉTAPE FINALE : un jury étant composé de professionnels (4 personnes) est organisé pour les candidats ayant rempli leur livret 2 afin de le soutenir oralement en vue de valider totalement ou partiellement l'obtention de la certification visée.

En cas de validation partielle, le module non validé sera représenté, à valider par la réalisation d'une formation complémentaire (en présentiel et/ou en distanciel) suivie ou non d'une épreuve d'examen.

b. Quelques exemples d'éléments sur lesquels se base le jury, au regard des compétences décrites dans les référentiels et les blocs de compétences

• **Emplois ou activités salariés :**

- Les certificats de travail,
- Attestations d'employeurs ;
- Bulletins de salaires (12 mois minimum sont préférables ou à défaut, le dernier bulletin de salaire en votre possession, si celui-ci mentionne la date d'embauche).

• **Activités non salariées :**

Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis.

• **Pour un gérant de société non salariée :**

- La déclaration fiscale 2065
- 1 Extrait de KBIS

• **Pour les activités bénévoles :**

- Justificatifs d'emploi en tant que bénévole ;
- (Attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)
- Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité ;
(Déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...)

• **Divers et Autres justificatifs liés à la profession :**

- Documents créés,
- Plaquette commerciale,
- Des comptes rendus ou rapports que le candidat a remplis,
- Diplômes, certifications ou attestations de formations détenues par le candidat,
- Lettres de missions,
- Lettres de clients ou prestataires,
- Agréments rédigés,
- Attestation sur l'honneur d'un précédent employeur ou client ;
- Toutes autres preuves ou documents que le candidat souhaitera présenter au Jury.

Nota : VAE accélérée avec assistance

Malgré la notice explicative et la simplification du livret 2, la procédure complète d'une VAE peut prendre entre 5 et 10 mois.

Nous avons donc mis en place des journées entières d'assistance au remplissage qui se passent en salle, telles des formations en groupe de travail et qui sont animées par un conseiller administratif et spécialiste des VAE (*les pages suivantes sont extraites de notre livret 2*) :

Cette procédure peut permettre d'accélérer grandement le processus car le livret est rempli sur **1 seule voire 2 journées**. Grâce à l'assistance fournie, les documents sont contrôlés et le process de remplissage du livret est conforme aux attentes d'un jury de VAE.

Certains candidats, sur le principe d'une **VAE accélérée avec assistance**, passent l'oral devant le jury le soir même ou le lendemain.

Etape par étape, le principe est simple et a été rodé par notre équipe depuis 4 ans :

1. Le candidat à la VAE nous contacte par mail ou par téléphone pour connaître les modalités d'organisation ;
2. La procédure complète lui est transmise et/ou expliquée oralement afin qu'il puisse choisir une version courte ou accélérée avec accompagnement ;
3. Le candidat reçoit le **Cerfa** (Formulaire 12818-02) et la liste des documents complémentaires à nous retourner ;
4. Une fois le Cerfa et les documents reçus, la commission se réunit pour traiter de la légitimité de la demande et de sa « recevabilité » ;
5. Une attestation de « recevabilité » ou d' « irrecevabilité » est transmise au candidat ;
6. **Détail des parcours :**

Parcours classique :

- I. Après avoir reçu son attestation de « recevabilité », le candidat reçoit le livret 2 qui lui est transmis par mail ou par courrier en fonction de son choix. Une fois rédigé et accompagné d'éventuelles pièces administratives complémentaires, le livret nous est retourné par voie postale (afin de disposer d'une version originale) ;
- II. Le candidat est convoqué à une date ultérieure pour se présenter devant un jury afin de soutenir oralement son dossier et de répondre à quelques questions d'ordres organisationnelles, professionnelles et réglementaires ;
- III. Après la réalisation de la soutenance, le jury pourra valider totalement ou partiellement l'obtention de la certification visée. En cas de validation partielle, le ou les module(s) non validé(s) sera(ont) représenté(s) ou à valider par la réalisation d'une formation complémentaire (en présentiel et/ou en distanciel) suivie ou non d'une épreuve d'examen ;
- IV. En cas de validation partielle, une « attestation d'obtention partielle » précisant le ou les bloc(s) de compétences validé(s) est remise au candidat.

Parcours accéléré :

- I. Le candidat est convoqué à sa demande pour 1 journée d'accompagnement pendant laquelle il aura une assistance* pour l'aider à remplir le Cerfa, si besoin, ainsi que le livret 2. Cette modalité peut s'accomplir seul ou en groupe. Une fois le Cerfa rempli et accompagné des pièces administratives nécessaires, il est présenté à la commission ou au jury qui a été convoqué sur place pour les dossiers déjà réputés complets ;
- II. En cas de « recevabilité » de la demande, le candidat est redirigé en salle, où un conseiller l'attend pour l'assistance* au remplissage du livret 2. Une fois rédigé et accompagné d'éventuelles pièces administratives complémentaires, le livret est contrôlé sommairement (remplissage intégral, documents annexes, lisibilité, ...) en attendant que le candidat soit présenté devant un jury afin de soutenir oralement son dossier et de répondre à quelques questions d'ordres organisationnelles, professionnelles et réglementaires ;
- III. Après la réalisation de la soutenance, le jury pourra valider totalement ou partiellement l'obtention de la certification visée. En cas de validation partielle, le ou les module(s) non validé(s) sera(ont) représenté(s) ou à valider par la réalisation d'une formation complémentaire (en présentiel et/ou en distanciel) suivie ou non d'une épreuve d'examen ;

- IV. En cas de validation partielle, une « attestation d'obtention partielle » précisant le ou les bloc(s) de compétences validé(s) est remise au candidat.

*L'assistance ne consiste pas à remplir le livret 2 et/ou le Cerfa pour le candidat mais bien à l'aider à comprendre l'articulation et le remplissage du livret 2 et/ou du Cerfa ainsi qu'à extraire ses compétences de son parcours professionnel.

Le livret 2 : pourquoi ?

Le livret 2 est le document à travers lequel vous développerez votre expérience. Selon le niveau du diplôme que vous visez, le travail de rédaction sera quelque peu différent.

Gardez à l'esprit votre objectif final : faire valider vos acquis issus de l'expérience, en développant vos compétences acquises et vos aptitudes, afin d'obtenir un diplôme, et donc une validation totale par l'organisme certificateur.

Notre livret 2 a été réalisé afin de rendre sa compréhension et son remplissage facile

Dans les premières pages, nous avons veillé à bien expliquer la phase de remplissage, par des tableaux et des exemples.

L'objectif est d'obtenir un parchemin délivré par l'organisme certificateur SI. GROUPE grâce à la validation de vos acquis et de votre expérience.

Le livret 2 a pour objectif de vous permettre **de présenter et de valoriser** vos compétences et votre expérience.

Il permet avant tout de **mettre en valeur** votre expérience et surtout de démontrer que vous avez su mettre en œuvre les savoirs, les savoirs être et les compétences tout au long de votre carrière.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider **à inventorier et à décrire** de manière détaillée **vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités** qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez.

Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme.

Votre intérêt est donc de remplir avec **le plus grand soin** ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches X1, X2, etc...) qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Ceci, afin que le jury puisse apprécier dans quel(s) contexte(s) vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des **activités décrites** dans ce dossier (au minimum **quatre**), cela correspond à ce qu'on appelle vos **blocs de compétences**. Vous devez renseigner obligatoirement la fiche de **l'organisation** et de **l'emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

!!! Pour vous aider à remplir ce livret, nous avons déjà détaillé les blocs de compétences que vous devez avoir pour valider le titre choisi par VAE dans son intégralité.

Pensez à intégrer des **compétences transverses** dans votre écrit, c'est-à-dire qui sont par exemple un savoir, savoir-faire ou savoir-être qui est maîtrisé par plusieurs métiers, et qui est donc mobilisable dans différentes situations professionnelles.