

# Bulletin académique spécial

n°362

du 16 octobre 2017

Modalités d'organisation des  
procédures et organisation  
des commissions d'expertise  
dans le cadre de la validation  
des acquis de l'expérience



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Table des matières

<b>1</b>	<b>L'ORGANISATION DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS</b>	<b>3</b>
1.1	Les missions du dispositif académique de validation des acquis (DAVA)	3
1.2	Les missions de la division des examens	4
1.3	Les espaces VAE	5
1.4	Les groupements d'établissements (GRETA)	6
<b>2</b>	<b>LE PARCOURS VAE</b>	<b>6</b>
2.1	L'information : l'accueil dans les espaces VAE et au DAVA (phase 1)	6
2.1.1	Description	
2.1.2	Contenu	
2.2	La recevabilité (phase 2) : l'application de la loi « travail »	7
2.2.1	Description	
2.2.2	Procédure	
2.3	Le dépôt du livret 2 et l'inscription à la validation (phase 3)	7
2.3.1	Contenu de l'accompagnement	
2.3.2	Dépôt du livret 2 et inscription à la session	
2.4	La validation (phase 4)	8
2.4.1	Calendrier des sessions de validation	
2.4.2	Procédure de dépôt des livrets 2 : nouvelles modalités	
2.5	Après la VAE : l'expertise du dossier (phase 5)	10
2.6	Tableau de synthèse	10
<b>3</b>	<b>L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE</b>	<b>10</b>
3.1	L'inscription des candidats	11
3.2	Les commissions d'évaluation	11
3.2.1	La préparation des commissions	
3.2.2	Le déroulement des commissions	11
3.2.3	Les fiches bilan	
3.3	Le jury de délibération	12
3.3.1	La préparation du jury	
3.3.2	Le déroulement du jury	
3.3.3	L'enregistrement et la transmission des résultats	
3.4	Calendrier prévisionnel de la session d'automne 2017 de VAE	13
3.5	Calendrier prévisionnel de la session de printemps 2018 de VAE	14
<b>ANNEXES</b>		<b>15 et suivantes</b>

Annexe 1 – Fiche bilan individuelle

Annexe 2 – Convocation des enseignants et des professionnels

Annexe 3 – Bilan de fonctionnement de la commission d'expertise de la VAE

Annexe 4 – Fiche de proposition des membres de la commission d'expertise

Annexe 5 – Extrait du Procès Verbal de délibération du jury VAE

**MODALITES D'ORGANISATION DES PROCEDURES ET ORGANISATION  
DES COMMISSIONS D'EXPERTISE DANS LE CADRE DE LA  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics du second degré, Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement privés sous contrat du second degré, Mesdames et Messieurs les Directeurs de centres de formation d'apprentis

Affaire suivie par : Les doyens des corps d'inspection du second degré, Le directeur du GIP-DAFPIC, Le chef de la Division des Examens et Concours du rectorat, Le chef de bureau des examens de l'enseignement supérieurs de la VAE et de la VAF, La responsable du DAVA, La coordonnatrice administrative du DAVA, La coordonnatrice service recevabilité du DAVA, La gestionnaire VAE de la DIEC

## **1 L'ORGANISATION DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS**

Le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) est rattaché à la délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC). En partenariat avec la Division des examens et concours, il met en œuvre les compétences académiques relevant de la validation des acquis de l'expérience, et assure les missions décrites ci-dessous.

Pour l'accomplissement des fonctions d'accueil, d'information des candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE), le DAVA s'appuie sur un réseau d'opérateurs, dont les GRETA, par le biais des espaces VAE.

Le Groupement d'intérêt public pour la formation continue et l'insertion professionnelle de l'académie d'Aix-Marseille (GIP-FCIP) assure la gestion administrative et financière du DAVA.

### **1.1 Les missions du dispositif académique de validation des acquis (DAVA)**

Le DAVA est chargé des missions suivantes :

- il assure la recevabilité de l'ensemble des diplômes de l'Education nationale,
- il assure la gestion des dépôts des livrets 2,
- il assure la diffusion des livrets 2 dans les établissements centres de VAE,
- il professionnalise les membres de jury et les accompagnateurs,
- il participe à la diffusion de l'information relative aux dispositifs VAE lors de l'accueil des membres de jury,
- il apporte aide et conseils aux espaces-VAE et veille à l'harmonisation des pratiques pédagogiques, à la qualité du suivi dans la mise en œuvre des accompagnements.
- il veille au suivi et à la diffusion de la réglementation, notamment en cas d'évolution des diplômes,
- il assure le lien avec les services examens, il est chargé des relations avec les autres services de l'Etat, les collectivités, les organismes professionnels et les autres services valideurs.
- il est chargé des relations avec les organismes de formation et les services examens pour la validation des acquis de la formation (VAF).

<b>ORGANIGRAMME DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS (DAVA)</b>			
✉ 860 rue René Descartes Les Pléiades I – Bât C 13857 Aix-en Provence Cedex 3		☎ 04.42.90.41.01 ✉ <a href="mailto:dava@ac-aix-marseille.fr">dava@ac-aix-marseille.fr</a>	
GARNIER Claude	DAFPIC Coordonnateur académique VAE	04 42 93 88 80	<a href="mailto:claude.garnier@ac-aix-marseille.fr">claude.garnier@ac-aix-marseille.fr</a>
NOVERO Geneviève	Responsable du DAVA	04 42 90 41 00 06 71 22 17 58	<a href="mailto:genevieve.novero@ac-aix-marseille.fr">genevieve.novero@ac-aix-marseille.fr</a>
LEIZOUR Sylvie	Coordinatrice administrative	04 42 90 41 16	<a href="mailto:sylvie.leizour@ac-aix-marseille.fr">sylvie.leizour@ac-aix-marseille.fr</a>
SENDRA Marie-Ange	Conseillère en validation coordinatrice du service recevabilité	04 42 90 41 03	<a href="mailto:marie-ange.sendra@ac-aix-marseille.fr">marie-ange.sendra@ac-aix-marseille.fr</a>
GOUTAL Nacéra	Gestionnaire VAE	04 42 91 75 80	<a href="mailto:nacera.duval@ac-aix-marseille.fr">nacera.duval@ac-aix-marseille.fr</a>
CHIARAPPA Cathy	Assistante de direction	04 42 90 41 04	<a href="mailto:cathy.chiarrapa@ac-aix-marseille.fr">cathy.chiarrapa@ac-aix-marseille.fr</a>

## **1.2 Les missions de la division des examens**

Le Recteur confie, par délégation de signature, la décision de recevabilité des demandes au coordonnateur académique VAE.

La division des examens assurent les missions suivantes :

- la convocation des candidats,
- les convocations des membres des jurys (enseignants et professionnels)
- l'organisation des jurys,
- la transmission des documents préparatoires aux entretiens aux établissements
- la réservation des salles,
- la publication des arrêtés de jurys,
- l'envoi des relevés de décision et des diplômes aux candidats
- la gestion des frais d'examen des membres des jurys,
- le traitement des contentieux.

<b>ORGANIGRAMME DE LA DIEC</b>		
<b>DIEC du rectorat : niveaux IV et plus</b>		
Joël PACHECO	Chef de la Division des Examens et Concours	<a href="mailto:joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr">joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr</a>
Ginette ANCENAY	Chef du bureau des examens	<a href="mailto:Ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr">Ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr</a>
GOUTAL Nacéra	Gestionnaire VAE	<a href="mailto:nacera.duval@ac-aix-marseille.fr">nacera.duval@ac-aix-marseille.fr</a>

### 1.3 Les espaces VAE

Le DAVA a habilité cinq sites d'accompagnement à la VAE : **les espaces VAE**.

Ils sont placés sous la responsabilité administrative et financière des GRETA et sont répartis sur les territoires afin de répondre aux besoins de proximité.

Ils organisent l'accueil, l'information et l'accompagnement des candidats. Depuis la rentrée 2016 ils organisent les accompagnements à distance.

<b>ESPACE VAE</b>	<b>Conseiller en validation (personnel habilité)</b>	<b>Téléphone Fax</b>	<b>Adresse électronique</b>
<b>Espace VAE Alpes</b> Lycée Pierre Gilles de Gennes Espace Saint-Christophe 04000 DIGNE LES BAINS	Christiane VIRGIL Sybille BIJOU	04 92 31 34 08 04 92 31 30 93	<a href="mailto:vae.alpes@ac-aix-marseille.fr">vae.alpes@ac-aix-marseille.fr</a>
<b>Espace VAE Marseille</b> Collège Germaine Tillon 26 avenue des Caillols 13012 MARSEILLE	Isabelle CATTINO Claire PILONNE	04 91 30 11 65	<a href="mailto:vae.marseille@ac-aix-marseille.fr">vae.marseille@ac-aix-marseille.fr</a>
<b>Espace VAE Provence Arbois</b> <b>Lycée Vauvenargues</b> 60 boulevard Carnot 13625 AIX-EN-PCE CEDEX 1	Yasser ABDALLAH	04 42 21 74 65 04 42 21 94 99	<a href="mailto:vae.aix@ac-aix-marseille.fr">vae.aix@ac-aix-marseille.fr</a>
<b>Espace VAE Ouest 13</b> <b>Lycée Latécoère</b> Plateau des Bolles 13800 ISTRES	Sabrina ALLALCHA	04 42 41 19 59	<a href="mailto:vae.istres@ac-aix-marseille.fr">vae.istres@ac-aix-marseille.fr</a>
<b>Espace VAE VAUCLUSE</b> L'amandier 168 Pierre Semard 84000 AVIGNON	Albane RAVET	04 90 27 08 00 09 69 39 44 84	<a href="mailto:vae@greta84.fr">vae@greta84.fr</a>

## **1.4 Les groupements d'établissements (GRETA)**

Les GRETA sont chargés de la promotion de la VAE au plan local, ils organisent l'accueil et l'accompagnement des candidats. Ils sont habilités par le DAVA.

## **2 LE PARCOURS VAE**

Le parcours d'accès à la certification par la validation des acquis de l'expérience comporte 5 phases principales :

- l'information (phase 1),
- la recevabilité (phase 2),
- le dépôt du livret 2 et l'inscription à la session (phase 3),
- la certification (phase 4),
- enfin, en cas de validation partielle : la post-vae (phase 5).

Seul l'accompagnement à la constitution du livret 2 (phase 3) est une prestation payante.

### **2.1 L'information : l'accueil dans les espaces VAE et au DAVA (phase 1)**

#### **2.1.1 Description**

Les espaces VAE organisent sur chaque site, des réunions d'information collectives toutes les semaines, sur tous les diplômes de l'Education nationale. Pour y participer, les personnes s'inscrivent à partir du site [www.francevae.fr](http://www.francevae.fr) ou en contactant directement l'espace VAE de proximité ou le DAVA.

En soutien aux espaces VAE, le DAVA organise également des réunions d'information collectives tous les mois afin de répondre le plus rapidement possible aux besoins des personnes.

Il est fortement conseillé de s'inscrire à une réunion d'information afin de connaître exactement en quoi consiste la démarche VAE, et de trouver des réponses aux questions qui se posent.

L'accompagnement est facultatif mais il est très fortement recommandé pour favoriser la réussite au diplôme.

#### **2.1.2 Contenu**

L'information porte sur :

- le principe de la VAE : définition et réglementation,
- les différents ministères et leurs certifications,
- l'explication de la démarche : les étapes incontournables,
- le travail spécifique sur le livret 1 (aide à la construction du livret 1).
- l'étude Personnalisée du Projet (EPP) : il s'agit de vérifier l'étendue de l'expérience de la personne au regard des exigences du diplôme visé et d'en mesurer les écarts à partir desquels des réserves seront émises et formalisées.
- l'Information sur les prestations proposées dans l'académie, notamment l'accompagnement.

La phase d'information est d'une durée de 2 heures, à l'issue de cette phase sera proposée une aide à l'élaboration du livret 1.

Cette phase est **gratuite**.

## **2.2 La recevabilité (phase 2) : l'application de la loi « travail »**

### **2.2.1 Description**

**Le décret n° 2017- 1135 du 4 juillet 2017 fixe les nouvelles conditions d'accès à la VAE à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2017 :**

Art I- « Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes en milieu professionnel, les stages pratiques, les préparations opérationnelles à l'emploi et les périodes de formation pratique en contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion.

Art II- « Sont prises en compte les activités exercées pendant **une durée d'au moins un an**, de façon continue ou non, en rapport direct avec le diplôme visé. Cette durée est calculée sur un nombre d'heures correspondant à la durée de travail effectif à temps complet en vigueur dans l'entreprise en fonction de la période de référence (L.3121-41 du code du travail). **La durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités en formation. »**

La vérification est effectuée par le DAVA. Elle est prononcée par la Division des examens et concours.

Une étude personnalisée du projet (EPP) est systématiquement réalisée afin de prévenir le futur candidat de la faisabilité de sa demande mais également d'émettre des réserves lorsque son expérience couvre partiellement l'étendue du diplôme visé.

**Important** : le candidat est prévenu du fait que la recevabilité ne présuppose pas de l'obtention du diplôme (validation totale) ni même l'attribution d'une ou plusieurs parties de la certification.

### **2.2.2 Procédure**

Le candidat remet le livret 1 complété à l'Espace VAE ou au DAVA. Il peut, à cette occasion, bénéficier d'une aide pour construire son dossier de recevabilité.

L'étude personnalisée du projet (EPP) est réalisée soit par le DAVA soit par les conseillères des espaces VAE.

Le livret 1 est étudié par le DAVA qui adresse au candidat une notification de recevabilité ou de non recevabilité.

Cette phase est **gratuite**.

## **2.3 Le dépôt du livret 2 et l'inscription à la validation (phase 3)**

Le candidat doit rédiger le livret de présentation des acquis de l'expérience (livret 2).

Il peut demander un accompagnement pour la constitution de ce livret. Cet accompagnement a pour but d'assister le candidat dans la rédaction et la présentation de ses expériences puis, dans la préparation à l'entretien avec le jury.

### 2.3.1 Contenu de l'accompagnement

Dans l'académie d'Aix-Marseille, l'accompagnement est organisé par les espaces VAE Cette prestation, réalisée dès que la demande du candidat est déclarée recevable, se décompose en 4 étapes :

- Atelier du projet personnalisé (2h) : inventaire des expériences et repérage des activités les plus pertinentes en lien avec le diplôme visé.
- Atelier appropriation (3h) : étude du livret n°2 : architecture, méthodologie descriptive des activités.
- Atelier métier (3h) : description écrite et approfondissement des activités : contextualisation et réalisation des activités par le candidat, analyse des différents types de savoirs en support des activités.
- Atelier formalisation et préparation à la commission (5h) : formalisation du livret n°2, collecte des annexes et préparation à l'entretien avec le jury.

**Un accompagnement à distance est proposé depuis la rentrée de septembre 2016.**

**L'accompagnement est une prestation payante et facultative. Elle est très fortement conseillée au regard des objectifs à atteindre.**

### 2.3.2 Dépôt du livret 2 et inscription à la session

Les livrets 2 sont déposés **par les candidats** dans les Espaces-VAE ou remis au DAVA.

#### **IMPORTANT :**

**Les candidats** ayant déposé leur livret 2 **doivent impérativement s'inscrire** sur le serveur INSCRINET accessible depuis la page internet de l'académie d'Aix-Marseille selon les dates définies par les services examen.

Les périodes d'inscription, ainsi qu'un tutoriel, figurent sur le site de l'académie d'Aix-Marseille.

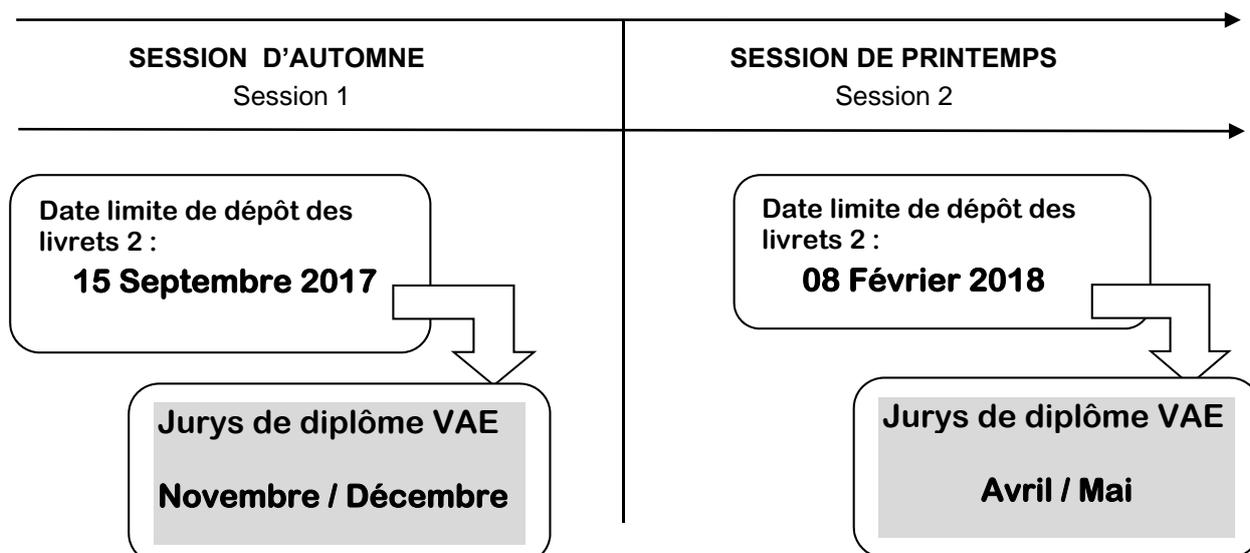
## 2.4 La validation (phase 4)

L'académie d'Aix-Marseille organise deux sessions de validation des acquis de l'expérience par année civile. Les jurys sont présidés, selon les examens, par un conseiller pour l'enseignement et l'école (CEE) pour les diplômes de niveau V, un inspecteur de l'éducation nationale pour le brevet professionnel, un universitaire pour le baccalauréat professionnel ou un IA-IPR ou un enseignant-chercheur pour le BTS.

Les périodes d'inscription sont indiquées sur le site de l'académie d'Aix-Marseille et sont réactualisées à chaque ouverture du registre d'inscription.

Les périodes de sessions de validation sont fixées dans les établissements de façon prévisionnelle, selon le calendrier ci-joint.

#### 2.4.1 Calendrier des sessions de validation



Ces dates de dépôt s'appliquent à l'ensemble des diplômes de l'Education nationale de niveaux V, IV, III, y compris les diplômes du travail social : DEME/DEES/DEETS.

**ATTENTION** : cas particuliers des examens comptables (DCG/DSCG) : une seule session de validation organisée par an :

- Le DCG : au mois de mai/juin.
- Le DSCG : au mois d'octobre/ novembre.

Pour ces deux diplômes, le jury de délibération est national. L'académie d'Aix-Marseille instruit les recevabilités et reçoit les candidats pour un passage d'entretien devant une commission académique. Les commissions académiques transmettent les fiches de proposition de validation au jury national. Le jury national délibère et délivre les validations. Les résultats sont transmis aux académies d'origine des candidats.

#### 2.4.2 Procédure de dépôt des livrets 2 : nouvelles modalités

- Les livrets 2 seront dématérialisés lors de la session de printemps 2018. Concernant la session d'automne, deux livrets 2, 1 livret 1 (format papier) et une clé USB sont demandés aux candidats. Les CAP ne sont pas concernés pour cette session, ils devront se conformer aux nouvelles modalités de dépôt pour le printemps.
- Le DAVA transfère les livrets 1 et 2 et les clés USB vers les établissements « centres de commissions d'évaluation » cf. tableau des activités.
- Les membres des commissions étudient les livrets 1 et 2, réalisent l'entretien avec le candidat.
- Un jury de délibération prononce officiellement les résultats.
- Les résultats sont enregistrés, édités et envoyés à chaque candidat par la division des examens.

Cette phase est **gratuite**.

## 2.5 Après la VAE : l'expertise du dossier (phase 5)

En cas de validation partielle, un entretien est proposé au candidat afin d'optimiser la poursuite de son projet de validation.

**Cet entretien est une prestation gratuite. Elle peut entraîner un accompagnement complémentaire**

## 2.6 Tableau de synthèse

Phase	Libellé	Description
<b>PHASE 1</b>	Information	Accueil dans un centre d'accueil et d'accompagnement à la validation des acquis et invitation à une réunion d'information
<b>PHASE 2</b>	Recevabilité	Remise du livret 1 complété à l'Espace VAE ou au DAVA par le candidat Etude du livret par le DAVA qui notifie la décision de recevabilité ou de non recevabilité
<b>PHASE 3</b>	Dépôt du livret 2 et inscription à la session	Elaboration du livret 2 <i>Cette phase peut faire l'objet d'un <b>accompagnement</b> (unique prestation payante dans l'ensemble de la procédure de VAE)</i> Dépôt du livret 2 Inscription du candidat à la session de validation
<b>PHASE 4</b>	Validation	Commission d'expertise et jury de délibération
<b>PHASE 5</b>	Post-vae	En cas de validation partielle : étude du dossier et accompagnement

## 3 L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE

Deux sessions de validation sont organisées chaque année aux mêmes périodes.

- **Entretiens de la session d'Automne : du lundi 13 novembre au jeudi 14 décembre 2017**
- **Entretiens de la session de Printemps : du mercredi 04 avril 2018 au vendredi 18 mai 2018**

La procédure générale d'organisation de la VAE est encadrée par la division des examens et concours du rectorat pour tous les niveaux de diplômes.

### 3.1 L'inscription des candidats

Procédures liées à l'inscription des candidats sur « INSCRINET » pour la session d'automne :

- **Ouverture du serveur du lundi 28 août 2017 au vendredi 15 septembre 2017**
- Les candidats s'inscrivent selon les modalités décrites dans le tutoriel disponible sur le site académique : rubrique formation/orientation/VAE/dépôt du livret 2.
- Le candidat imprime et renvoie sa confirmation d'inscription avec les PJ à la DIEC 3.03
- Une condition réglementaire : avoir déposé le livret 2.

Dès la fermeture du serveur, le DAVA est informé du nombre de candidats inscrits dans chaque diplôme et chaque spécialité.

Un tableau récapitulatif est établi par diplôme et par établissement.

Le tableau récapitulatif des candidats répartis par établissement support de commission d'évaluation est communiqué aux doyens des inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG pour diffusion.

Les chefs d'établissements assurent la fonction de chef de centre de validation et de délibération VAE, **ils doivent porter une ATTENTION PARTICULIERE aux procédures suivantes.**

### 3.2 Les commissions d'évaluation

#### 3.2.1 La préparation des commissions

Les membres des commissions de validation ainsi que les établissements supports sont proposés par les corps d'inspection IA-IPR ou IEN-ET-EG compétents.

Le chef de l'établissement support assure la fonction de chef de centre de validation. Il met à disposition des commissions les salles et l'appui logistique nécessaires.

#### 3.2.2 Le déroulement des commissions

L'étude des dossiers des candidats ainsi que la mise en œuvre de l'entretien relèvent de la compétence directe des commissions d'évaluation composées d'enseignants et de professionnels, sous le contrôle du président de jury et sous la responsabilité des établissements-chefs de centres.

#### 3.2.3 Les fiches bilan

Dans le cadre de leur mission, les membres des commissions de validation produisent **une fiche bilan récapitulative** par candidat (cf. Fiche bilan individuelle en ANNEXE 3).

Ce document, qui doit rester un document de travail, préparatoire à la décision comme toutes les pièces d'examen, permet à la commission de validation de proposer au jury de délibération soit la validation totale du diplôme, soit une validation partielle, soit aucune validation.

Un relevé de décision sera établi pour chaque candidat et précisera, en cas de validation partielle ou de non validation, de façon exhaustive les raisons pour lesquelles le candidat n'a pas validé la totalité de son diplôme. Les membres des commissions d'évaluation pourront établir des préconisations clairement formulées afin que le candidat puisse rebondir et finaliser son parcours de certification. Ce document sera systématiquement transmis au candidat.

NOTE : Les membres des commissions sont également membres du jury de délibération et ce dernier se déroule généralement dans la continuité des entretiens effectués par les commissions. Depuis la loi du 16 juillet 2016, les unités certificatives sont nommées « blocs de compétences ». Ces blocs de compétences sont validés jusqu'à ce que le diplôme soit abrogé

### **3.3 Le jury de délibération**

#### **3.3.1 La préparation du jury**

Les membres du jury et l'établissement centre de délibération sont proposés par les corps d'inspection IA-IPR ou IEN-ET-EG compétents.

Les professionnels doivent être sollicités localement par les chefs de centre concernés.

Un arrêté de jury fixant la composition des jurys et désignant le centre de délibération est produit par le service examen et transmis au centre de délibération.

#### **3.3.2 Le déroulement du jury**

Le chef d'établissement assure la fonction de chef de centre de délibération. **Il met à disposition du jury la salle de délibération ainsi que l'appui logistique nécessaire.**

Les relevés de décision VAE et le procès-verbal de délibération sont signés par le président de jury et transmis au service examen.

#### **3.3.3 L'enregistrement et la transmission des résultats**

Le service examen enregistre les résultats et transmet aux candidats les relevés de décision VAE ainsi que les diplômes.

### **3.4 Calendrier prévisionnel de la session d'automne 2017 de VAE**

<b>ACTION</b>	<b>DATES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dépôt du livret 2 au DAVA	Date limite le vendredi 15 septembre 2017	DAVA
Inscription des candidats	Du lundi 28 août 2017 au vendredi 15 septembre 2017	Les candidats
Envoi de la matrice candidats par spécialités aux doyens	Le jeudi 21 septembre 2017	DAVA
envoi du tableau récapitulatif aux IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.	Le 21 septembre 2017	Les doyens
retour des validations des établissements au DAVA	Le 25 septembre 2017	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.
Envoi des tableaux récapitulatifs aux chefs d'établissements et au DDFPT	Le 26 septembre 2017	DAVA
Proposition de membres de jurys Retour express au DAVA	Du 02 octobre au 13 octobre	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Validation définitive des commissions de jurys	Du 9 octobre au 13 octobre	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés
Convocations des candidats	Du 16 octobre au 20 octobre	DIEC 3.03
Acheminement des dossiers et clés USB, documents de jurys vers les établissements	Du 16 octobre au 20 octobre	DAVA
Déroulement des commissions	Du lundi 13 novembre au jeudi 14 décembre 2017	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Remontée des résultats aux services examens	Dès la fin du déroulement des jurys	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Envoi des relevés de notes et des diplômes	Entre le 18 décembre et le 22 décembre 2017	DIEC

### 3.5 Calendrier prévisionnel de la session de printemps 2018 de VAE

ACTION	DATES	RESPONSABLE
Dépôt du livret 2 au DAVA	Date limite le jeudi 08 février 2018	DAVA
Inscription des candidats	Du lundi 22 janvier 2018 au vendredi 08 février 2018	DAVA
Envoi de la matrice candidats par spécialités aux doyens	Le mardi 13 février 2018	DAVA
Envoi du fichier : candidats, lieu et spécialités aux IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.	mardi 13 février 2018	Les doyens
Validation de fichier par les établissements et remontée au DAVA	Jeudi 15 février 2018	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.
Envoi du fichier aux chefs d'établissements	Le vendredi 16 février 2018	DAVA
Retour des propositions de membres de jurys et date des entretiens au DAVA et à la DIEC	Du lundi 19 février 2018 au vendredi 16 mars 2018	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Envoi des tableaux de composition de jurys aux inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés	<u>Au plus tard le 16 mars</u> (attention les convocations de candidats doivent être expédiées 15 jours avant la date des entretiens)	DIEC 3.03
Convocations des candidats	Du lundi 19 mars au vendredi 30 mars 2018	Services examens
Acheminement des livrets 2 et les documents de jurys vers les établissements	Livrets 2 à partir du 12 mars au 23 mars	DAVA
Déroulement des entretiens	Du mercredi 04 avril au vendredi 18 mai 2018	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Remontée des résultats aux services examens	Du 05 avril au 19 mai 2018	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Envoi des relevés de notes et des diplômes	Entre le 22 mai et le 31 mai 2018	DIEC

## FICHE BILAN INDIVIDUELLE VAE

SESSION VAE du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Nature du diplôme : \_\_\_\_\_

Spécialité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Document à remplir par la commission d'expertise.  
Ce document est strictement confidentiel et ne devra en aucun cas être communiqué au candidat.

## **PHASE 1 : ETUDE DU DOSSIER**

### **1-1/ Parcours professionnel et personnel, descriptif de l'emploi**

- Identification du contexte de travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Description du travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Analyse par le candidat de son activité: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Compétences et savoirs maîtrisés au regard des activités présentées dans le référentiel des activités professionnelles du diplôme :**

**Éléments restant à préciser lors de l'entretien:**

### **1-2/ Prise en compte et utilisation des savoirs disciplinaires dans le contexte des activités décrites**

- Pôle scientifique : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Pôle communication : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Pôle technologique : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Éléments restant à préciser lors de l'entretien :**

## **PHASE 2 : ENTRETIEN AVEC LE CANDIDAT**

### **2/ Informations complémentaires recueillies au cours de l'entretien**

#### **2-1/ Activités professionnelles**

--

#### **2-2/ Savoirs disciplinaires**

--

#### **2-3/ Bilan**

--

## **PHASE 3 : PROPOSITIONS DE VALIDATION**

VALIDATION TOTALE DU DIPLÔME

AUCUNE VALIDATION

VALIDATION PARTIELLE

*Liste des unités validées*

*Liste des unités devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire*

### **Bilan de la Commission VAE**

Les observations des membres de commission doivent être exprimées clairement afin que tous les éléments puissent être pris en compte par le candidat et lui servir d'appui pour finaliser sa démarche VAE

### **Nom, qualité et signatures des membres de la commission d'expertise**

*Fait à*

*le / / 20*

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_

❖ \_\_\_\_\_



**CACHET DE L'ETABLISSEMENT**

## Convocation pour l'étude de dossier de validation des acquis de l'expérience pour l'entretien avec le (la) candidat(e)

Le Chef d'Etablissement :-----\*

désigne  M.  Mme  Mlle -----

Professeur (grade discipline) -----

Affectation -----

Représentant de la profession :  M.  Mme  Mlle -----

Entreprise -----

Pour participer à l'étude du dossier de validation des acquis de l'expérience présenté par

M.  Mme  Mlle -----

pour le diplôme -----

spécialité -----

Lieu d'exercice de la mission : (étude du dossier + entretien avec le candidat) -----

Date :

Nombre de personnes qui composent la commission d'étude du dossier-candidat : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ le Proviseur,

Accusé de réception : Je soussigné (e) \_\_\_\_\_  
déclare avoir reçu la présente convocation pour l'étude d'un dossier VAE et pour l'entretien avec le(la) candidat(e) et m'engage à assurer cette mission.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Rappel Article 1 du Décret du 17/12/1933 sur l'obligation de participer aux jurys des examens et concours:  
Est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du Ministère de l'Education Nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.



**FICHE DE PROPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'EXPERTISE**

**VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**  
( à retourner au service des examens DIEC 3.03 du Rectorat)

**ETABLISSEMENT:**

**SESSION :**

**DIPLOME :**

**SPECIALITE :**

**NOMBRE DE DOSSIERS :**

**DATE DE L'ENTRETIEN AVEC LES CANDIDATS :**

**MEMBRES DE LA COMMISSION D'ETUDE DES DOSSIERS :**

**1/ ENSEIGNANTS**

<i>Nom et prénom</i>	<i>Grade</i>	<i>Discipline</i>	<i>établissement</i>

**2/ PROFESSIONNELS ASSOCIES A L'ETUDE DES DOSSIERS**

<i>Nom et prénom</i>	<i>salarié ou employeur</i>	<i>Raison sociale et adresse</i>

Session du :  (Automne)  (Printemps)

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE DELIBERATION DU JURY VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

CANDIDAT :  Mme  M.

NOM DE JEUNE FILLE : \_\_\_\_\_

NOM USUEL : \_\_\_\_\_

PRENOMS : \_\_\_\_\_

NEE LE : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIPLOME : \_\_\_\_\_

SPECIALITE : \_\_\_\_\_

CODE du diplôme (réservé à l'administration) : \_\_\_\_\_

**DECISION DU JURY**

**VALIDATION TOTALE DU DIPLOME**

**AUCUNE VALIDATION**

**VALIDATION PARTIELLE DU DIPLOME**

**UNITES VALIDEES** : \_\_\_\_\_

**UNITES RESTANT A ACQUERIR** : \_\_\_\_\_

**BILAN DE L'EVALUATION VAE** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATIONS AU CANDIDAT :**

Envisager une candidature à un autre diplôme :  d'une filière différente  d'un niveau différent

Effectuer un complément de formation (à préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elargir ses activités pour enrichir son expérience professionnelle (à préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Approfondir ses activités professionnelles (à préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres (à préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : .....

Signature du Président du jury :