

Bulletin académique spécial

n°385

du 15 octobre 2018

Procédures de validation des
acquis de l'expérience
Organisation des sessions
de validation
Année 2018-2019



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



SOMMAIRE

1	L'ORGANISATION DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS	3
1.1	LES MISSIONS DU DISPOSITIF ACADEMIQUE 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'ETABLISSEMENTS (GRETA).....	6
2	LE PARCOURS VAE.....	6
2.1	L'INFORMATION : L'ACCUEIL DANS LES ESPACES VAE ET AU DAVA (PHASE 1)	6
2.1.1	Description	6
2.1.2	Contenu	6
2.2	LA RECEVABILITE (PHASE 2) : L'APPLICATION DE LA LOI « TRAVAIL »	7
2.2.1	Description	7
2.2.2	Dépôt du livret 1	7
2.3	LE DEPOT DU LIVRET 2 ET L'INSCRIPTION A LA VALIDATION (PHASE 3)	7
2.3.1	Contenu de l'accompagnement	8
2.3.2	Dépôt du livret 2 et inscription à la session.....	8
2.4	LA VALIDATION (PHASE 4)	8
2.4.1	Calendrier des sessions de validation.....	9
2.4.2	Procédure de dépôt des livrets 2 : nouvelles modalités	9
2.4.3	Un nouveau livret de validation (livret 2) pour la description de l'expérience :	10
2.5	LA POST-VAE : L'EXPERTISE DU DOSSIER (PHASE 5)	10
2.6	TABLEAU DE SYNTHESE	10
3	L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE.....	10
3.1	L'INSCRIPTION DES CANDIDATS	11
3.2	LES COMMISSIONS D'EVALUATION	11
3.2.1	La préparation des commissions	11
3.2.2	Le déroulement des commissions.....	11
3.2.3	Les fiches bilan.....	11
3.3	LE JURY DE DELIBERATION	12
3.3.1	La composition des jurys.....	12
3.3.2	La préparation du jury	12
3.3.3	Composition du jury par diplôme :.....	12
3.3.4	Le déroulement du jury	12
3.3.5	L'enregistrement et la transmission des résultats.....	12
3.4	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION D'AUTOMNE 2018	13
3.5	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION DE PRINTEMPS 2019	14

ANNEXES..... Pages 15 et suivantes

Annexe 1a -	Arrêté du 20 juillet 2015 relatif aux diplômes professionnels relevant des dispositions à l'utilisation des équipements de travail en hauteur
Annexe 1b -	Attestation R 408 relative à l'utilisation des équipements de travail mis à la disposition pour des travaux temporaires en hauteur
Annexe 2 -	Fiche bilan individuelle
Annexe 3 -	Convocation des enseignants et des professionnels
Annexe 4 -	Bilan de fonctionnement de la commission d'expertise de la VAE
Annexe 5 -	Fiche de proposition des membres de la commission d'expertise
Annexe 6 -	Extrait du Procès Verbal de délibération du jury VAE
Annexe 7 -	Livret 2

Organisation de la VAE session 2018-2019

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

Références : Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et notamment son article 134 alinéa 7 publiée au JORF du 18 janvier 2002 - Décret n° 2017- 1135 du 4 juillet 2017 fixe les nouvelles conditions d'accès à la VAE en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2017 - Décret pour l'application des dispositions des articles 1er, 6 et 21 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et de l'article 78 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Dossier suivi 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, la responsable du DAVA, la coordonnatrice administrative du DAVA, la coordonnatrice service recevabilité du DAVA, Mme Ancenay (chef de bureau des examens de l'enseignement supérieurs et de la VAE) Tél : 04 42 91 71 97 – Mme Goutal (gestionnaire) Tel : 04 42 91 75 80

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) pour la partie information, recevabilité et accompagnement auprès des candidats. 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'organisation matérielle de la certification.

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 diffusion du livret 1,
- il assure la recevabilité des demandes de VAE pour l'ensemble des diplômés 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 diplômés,
- il assure le lien avec les services examen, 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).

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

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 réception et la vérification des confirmations d'inscription
- la convocation des candidats,
- les convocations des membres des jurys (universitaires, enseignants et professionnels)
- l'organisation des jurys,
- la transmission des documents préparatoires des 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.

ORGANIGRAMME DE LA DIEC		
DIEC du rectorat : niveaux IV et plus		
Joël PACHECO	Chef de la division des examens et concours	joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr
Ginette ANCENAY	Chef du bureau des examens	ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr
GOUTAL Nacéra	Gestionnaire VAE	nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr

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.

ESPACE VAE	Conseiller en validation (personnel habilité)	Téléphone	Adresse électronique
<u>Espace VAE Alpes</u> Lycée Pierre Gilles de Gennes Espace Saint-Christophe 04000 DIGNE LES BAINS	Christiane VIRGIL Sybille BIJOU	04 92 31 34 08	vae.alpes@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Marseille</u> Collège Germaine Tillon 26 avenue des Caillols 13012 MARSEILLE	Isabelle CATTINO Claire PILONNE	04 91 96 05 24 06 26 61 02 59	vae.marseille@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Provence Arbois</u> Lycée Vauvenargues 60 boulevard Carnot 13625 AIX-EN-PCE CEDEX 1	Yasser ABDALLAH	04 42 21 74 65 04 42 21 52 77	vae.aix@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Istres</u> Lycée Latécoère Plateau des Bolles 13800 ISTRES	Sabrina ALLALCHA	04 42 41 19 59	vae.istres@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Vaucluse</u> L'amandier 168 Pierre Semard 84000 AVIGNON	Albane RAVET	04 90 27 08 00	vae@greta84.fr

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 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 en vigueur depuis le 1^{er} 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 Dépôt du livret 1

Le dépôt du livret 1 peut se faire tout au long de l'année auprès du DAVA

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.

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

La recevabilité est valable un an, à compter de sa date d'édition et renouvelable une fois. Elle peut être modifiée en cas de changement de réglementation du diplôme et/ou de la spécialité.

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

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 le service examen.

Les périodes d'inscription, ainsi qu'un tutoriel, figurent sur le site de l'académie d'Aix-Marseille : www.ac-aix-marseille.fr, rubrique « Orientation – Formations ».

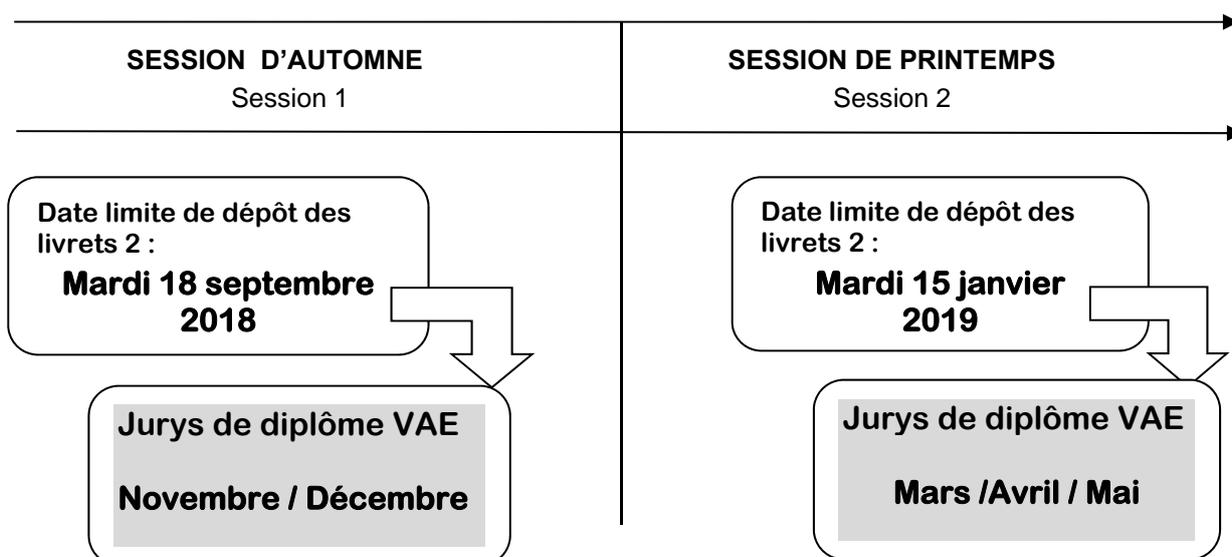
2.4 **La validation (phase 4)**

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 session 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

La note de la DGESCO du 29 août 2018 n°2018-0082 portant sur la dématérialisation du dossier de validation (livret 2) des acquis de l'expérience, précise la mise à disposition d'un espace national dédié et sécurisé pour le dépôt des dossiers de validation « **France VAE** »

Cette nouvelle modalité de dépôt sera applicable à partir de septembre 2019 et fera l'objet d'une large information et formation à partir du printemps 2019.

Elle permettra :

- Une réduction significative des coûts pour le candidat.
- L'arrêt des envois des dossiers « papier » dans les établissements.
- Une réduction des coûts de stockage pour les services des examens et des DAVA
- Un gain de temps réel pour les membres de jury, leur permettant, au plus tôt, un accès sécurisé aux dossiers qu'ils ont à évaluer.
- Un transfert facilité des dossiers de validation d'une académie à une autre.

2.4.3 Un nouveau livret de validation (livret 2) pour la description de l'expérience :

La note de la DGESCO du 29 août 2018 n° 2018-0049 portant sur la sortie du nouveau dossier de validation (livret 2) précise la mise en circulation immédiate de ce dossier à destination des candidats.

Les objectifs visés au regard de ce nouveau dossier sont :

- Diminuer le nombre de pages du dossier
- Eviter toutes redondances
- Utiliser un vocabulaire simple
- Proposer une trame qui soit une guidance tout en laissant la liberté au candidat de décrire ses activités
- Prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires

Ce dossier est mis en annexe (Annexe 7). Lors de la session de printemps, certains candidats présenteront très probablement leur expérience en utilisant le dossier dans sa forme nouvelle.

2.5 La post-VAE : l'expertise du dossier (phase 5)

En cas de validation partielle, le DAVA propose un entretien au candidat afin d'optimiser la poursuite de son parcours de validation.

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

2.6 Tableau de synthèse

Phase	Libellé	Description
PHASE 1	Information	Accueil dans un centre d'accueil et d'accompagnement à la validation des acquis et invitation à une réunion d'information
PHASE 2	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
PHASE 3	Dépôt du livret 2 et inscription à la session	Elaboration du livret 2 <i>Cette phase peut faire l'objet d'un accompagnement (unique prestation payante dans l'ensemble de la procédure de VAE)</i> Dépôt du livret 2 Inscription du candidat à la session de validation
PHASE 4	Validation	Commission d'expertise et jury de délibération
PHASE 5	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 05 novembre 2018 au vendredi 07 décembre 2018**
- **Entretiens de la session de printemps : du lundi 25 mars au vendredi 05 avril 2019 et à titre exceptionnel du mardi 23 avril au vendredi 03 mai 2019**
-

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 »:

- Ouverture du serveur
 - ❖ **pour la session d'automne** du mardi 28 août 2018 au mardi 18 septembre 2018
 - ❖ **Pour la session de printemps** du lundi 14 janvier au vendredi 25 janvier 2019
- 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 accompagnée des pièces justificatives au bureau de la DIEC 3.03 – Service VAE
- **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 du chef d'établissement (chef de centre).

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 2).

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.

Toutes ces informations devront être reportées sur PV individuel et nominatif du candidat, qui lui sera transmis en cas de validation partielle ou de non validation de son diplôme.

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 composition des jurys

La composition du jury de délibération est identique à celui constitué lors des épreuves ponctuelles de la session de juin.

3.3.2 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.

3.3.3 Composition du jury par diplôme :

- Les jurys sont nommés par le Recteur.
- Seuls les membres figurant sur l'arrêté de composition du jury peuvent siéger.
- La composition du jury VAE est strictement identique à celle des examens de fin de session. Se rapporter à la réglementation de chaque diplôme.

3.3.4 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.

3.3.5 L'enregistrement et la transmission des résultats

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

Pour les autres candidats (aucune validation ou validation partielle), seront joints aux relevés de décision VAE, les commentaires et préconisations du jury.

Les candidats ayant une validation partielle recevront en complément, une attestation de blocs de compétences.

3.4 Calendrier prévisionnel de la session d'AUTOMNE 2018

ACTION	DATES	RESPONSABLE
Inscription des candidats	Du mardi 28 août 2018 au mardi 18 septembre 2018	Les candidats
Dépôt du livret 2 au DAVA	Date limite le lundi 17 septembre 2018	DAVA
Envoi de la matrice candidats par spécialités aux doyens	Lundi 24 septembre 2018	DAVA
Envoi du tableau récapitulatif (noms des candidats, spécialités, etc ...) aux IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.	Lundi 24 septembre 2018	Les doyens
Transmission du fichier désignation des établissements centres organisateurs de la VAE au DAVA et à la DIEC	Le jeudi 27 septembre 2018	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés
Envoi des tableaux récapitulatifs aux chefs d'établissements et au DDFPT	Le jeudi 27 septembre 2018	DAVA
Acheminement des livrets 2 et clés USB, documents de jurys vers les établissements	A partir du mercredi 10 octobre 2018	DAVA
Transmission au DAVA et à la DIEC des membres de jurys et des dates des entretiens	Au plus tard le vendredi 12 octobre 2018 <i>Attention : les candidats devront recevoir leur convocation de la part du service de la DIEC, au moins 15 jours avant la date prévue de l'entretien.</i>	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)
Préparation et envoi des convocations aux candidats	Du 12 octobre au 30 octobre 2018	DIEC 3.03
Entretiens candidats	Du lundi 05 novembre 2018 au vendredi 07 décembre 2018	Chefs d'établissement (chefs de centre)
Retour des résultats au service des examens	A l'issue des entretiens, retour de tous les documents à la DIEC (PV, relevés de décision...)	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)
Saisie des résultats dans la base OCEAN et envoi des relevés de décision aux candidats	au plus tard le 19 décembre 2018	DIEC
Envoi des diplômes	Janvier 2019	DIEC

3.5 Calendrier prévisionnel de la session de PRINTEMPS 2019

ACTION	DATES	RESPONSABLE
Inscription des candidats	Du lundi 14 janvier 2019 au vendredi 25 janvier 2019	Candidats
Dépôt du livret 2 au DAVA	Date limite le mardi 15 janvier 2019	DAVA
Envoi de la matrice candidats par spécialités aux doyens	Le mercredi 30 janvier 2019	DAVA
Envoi du tableau récapitulatif (noms des candidats, spécialités, etc...) aux IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.	Le mercredi 30 janvier 2019	Les doyens
Retour des validations des établissements	Le mercredi 06 février 2019	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.
Envoi des tableaux récapitulatifs aux chefs d'établissement et aux DDFPT	Le vendredi 08 février 2019	DAVA
Acheminement des livrets 2, clés USB, documents de jurys vers les établissements	A partir du jeudi 28 février 2019	DAVA
Retour des propositions de membres de jurys et date des entretiens au DAVA et à la DIEC	Du lundi 4 mars 2019 au vendredi 15 mars 2019 <i>Attention : les candidats devront recevoir leur convocation de la part du service de la DIEC, au moins 15 jours avant la date prévue de l'entretien.</i>	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)
Préparation et envoi des convocations des candidats	Du 11 mars au 05 avril 2019	DIEC 3.03
Entretiens candidats	Du lundi 25 mars au vendredi 05 avril 2019 et Du mardi 23 avril au vendredi 03 mai 2019 <i>(ajustement possible en fonction des effectifs)</i>	Chefs d'établissements (chefs de centres)
Retour des résultats au service des examens	A l'issue des entretiens, retour de tous les documents à la DIEC (PV, relevés de décision ...)	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)
Saisie des résultats pour chaque candidat dans la base OCEAN et envoi des relevés de décision aux candidats	Au plus tard le vendredi 17 mai 2019	DIEC
Envoi des diplômes	Juillet 2019	DIEC

JORF n°0179 du 5 août 2015 page 13404
 texte n° 9

Arrêté du 20 juillet 2015 relatif aux diplômes professionnels relevant des dispositions du code du travail relatives à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur

NOR: MENE1517591A

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2015/7/20/MENE1517591A/jo/texte>

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
 Vu le code de l'éducation ;
 Vu le code du travail ;
 Vu l'avis de la commission professionnelle consultative « Bois et dérivés » en date du 5 décembre 2014 ;
 Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 2 juillet 2015,
 Arrête :

Article 1

Les candidats à l'obtention des spécialités de diplômes professionnels dont la liste est fixée en annexe doivent, lors de leur confirmation d'inscription à l'examen, fournir l'attestation de formation prévue par la recommandation R 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés relative en tout ou partie, au montage, à la réception et à l'utilisation des échafaudages de pied (annexes 3, 4 et 5).

Article 2

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la session 2016 pour les spécialités de certificat d'aptitude professionnelle, de brevet d'études professionnelles et de brevet professionnel, et de la session 2017 pour les spécialités de baccalauréat professionnel.

Article 3

La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

► Annexe

ANNEXE LISTE DES SPÉCIALITÉS DE DIPLÔMES PROFESSIONNELS CONCERNÉES PAR LA FORMATION PORTANT SUR LE TRAVAIL EN HAUTEUR

Groupe I : spécialités de diplômes professionnels concernées par la formation définie en annexe 5 de la recommandation R. 408 de la caisse nationale de l'assurance maladie et des travailleurs salariés (utilisation d'un échafaudage) :
 Brevet d'études professionnelles bois option « construction bois ».
 Certificat d'aptitude professionnelle charpentier bois.
 Certificat d'aptitude professionnelle constructeur bois.
 Certificat d'aptitude professionnelle menuisier installateur.
 Groupe II : diplômes professionnels concernés par la formation définie en annexes 3, 4, 5 de la recommandation R. 408 de la Caisse nationale de l'assurance maladie et des travailleurs salariés (montage, réception et utilisation d'un échafaudage) :
 Baccalauréat professionnel technicien constructeur bois.
 Brevet professionnel charpentier bois.

Fait le 20 juillet 2015.

Pour la ministre et par délégation :

La directrice générale de l'enseignement scolaire,

F. Robine



Accueil > Le Bulletin officiel >
2012 > n° 46 du 13 décembre
2012 > Enseignements primaire
et secondaire

education.gouv.fr

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE

Enseignements primaire et secondaire

Diplômes professionnels

Dispositions du code du travail relatives à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur

NOR : MENE1238986A
arrêté du 8-11-2012 - J.O. du 23-11-2012
MEN - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation ; code du travail ; avis de la commission professionnelle consultative « bâtiment, travaux publics, matériaux de construction » du 9-2-2011 ; avis du CSE du 8-12-2011

Article 1 - Les candidats à l'obtention des spécialités de diplômes professionnels dont la liste est fixée en annexe doivent, lors de leur confirmation d'inscription à l'examen, fournir l'attestation de formation prévue par la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés relative, en tout ou partie, au montage, à l'utilisation et au démontage des échafaudages de pied (annexes 3, 4 et 5).

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la session 2013 pour les spécialités de mentions complémentaires, de la session 2014 pour les spécialités de certificat d'aptitude professionnelle, de brevet d'études professionnelles et de brevet professionnel, de la session 2015 pour les spécialités de baccalauréat professionnel.

Article 3 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 8 novembre 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Annexe

Liste des spécialités de diplômes professionnels concernées par la formation portant sur le travail en hauteur

Groupe I : spécialités de diplômes professionnels concernées par la formation définie en annexe 5 de la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés (utilisation)

Spécialités de baccalauréat professionnel

Technicien d'études du bâtiment, option A : études et économie
Technicien d'études du bâtiment, option B : assistant en architecture
Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre, matériaux de synthèse
Ouvrages du bâtiment : métallerie

Travaux publics

Spécialités de brevet professionnel

Métiers de la pierre

Spécialités de certificat d'aptitude professionnelle

Serrurier-métallier

Constructeur d'ouvrages du bâtiment en aluminium, verre et matériaux de synthèse

Tailleur de pierre marbrier du bâtiment et de la décoration

Couvreur

Mention complémentaire de niveau V

Zinguerie

Mention complémentaire de niveau IV

Peinture décoration

Spécialités de brevet d'études professionnelles

Réalisations du gros-œuvre
Réalisation d'ouvrages du bâtiment en aluminium, verre et matériaux de synthèse
Réalisation d'ouvrages de métallerie du bâtiment
Aménagement finition
Travaux publics

Groupe II : spécialités de diplômes professionnels concernées par la formation définie en annexe 4 et en annexe 5 de la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés (utilisation et réception)

Spécialités de brevet professionnel
Couvreur
Construction d'ouvrages en aluminium, verre et matériaux de synthèse
Serrurerie-métallerie
Mention complémentaire de niveau IV
Technicien en énergies renouvelables

Groupe III : spécialités de diplômes professionnels concernées par la formation définie en annexe 3 et en annexe 5 de la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés (utilisation et montage)

Spécialités de certificat d'aptitude professionnelle
Maçon
Constructeur en béton armé du bâtiment
Constructeur en ouvrages d'art
Peintre-applicateur de revêtement

Groupe IV : diplômes professionnels concernés par la formation définie en annexes 3, 4, 5 de la recommandation R. 408 de la Caisse nationale d'assurance maladie et des travailleurs salariés (utilisation, réception et montage)

Spécialité de baccalauréat professionnel
Aménagement et finition du bâtiment
Spécialités de brevet professionnel
Peinture revêtement

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

Retrouvez les textes réglementaires du Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche sur :
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo

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 NON VALIDÉES 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

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTÉ D'AZUR

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

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

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

Le Chef d'Établissement : ----- *

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 _____

Vous recevrez également une convocation émise par le service de la DIEC du Rectorat qui vous permettra de valider vos frais de mission à l'issue de l'entretien

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'Éducation Nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.

BILAN DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'EXPERTISE VAE

Diplôme : **Spécialité :** **Nombre de candidats :**

Date : **Lieu :**

Nom de l'animateur ou du responsable de la commission :

1/ Organisation (temps et moment de lecture des dossiers, temps d'entretien avec les candidats, nombre de membres présents : équilibre entre les professeurs et les professionnels ...)

Points positifs :

Points à améliorer :

2/ Déroulement des entretiens (respect du temps imparti, adéquation des questions posées avec les compétences professionnelles attendues...)

Points positifs :

Points à améliorer :

3/ Fiche bilan individuel à compléter (facilité à rédiger le bilan, utilité dans l'aide à la décision de la validation et dans la rédaction des prescriptions...)

Points positifs :

Points à améliorer :

4/ Remarques éventuelles (niveau d'information des candidats, adéquation entre le diplôme postulé et l'expérience professionnelle du candidat...)

Document à transmettre à la DIEC

Session : (Automne) (Printemps)

FICHE DE PROPOSITION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'EXPERTISE
(à retourner au service des examens DIEC 3.03 du Rectorat par mail)

Etablissement:

Diplôme : **Spécialité :**

Nombre de dossiers candidats (Informations à compléter au verso) :

MEMBRES DE LA COMMISSION D'ETUDE DES DOSSIERS :

1/ ENSEIGNANTS – (Préciser l'heure de convocation) :

<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 – Adresse Téléphone – Adresse mail</i>

Attention : Pour les **BTS et BAC PRO** uniquement :

NOM et Prénom de l'universitaire à convoquer :

TSVP .../...

Session : (Automne) (Printemps) Année :

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

<p>CANDIDAT : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.</p> <p>NOM DE JEUNE FILLE : _____</p> <p>NOM USUEL : _____</p> <p>PRENOMS : _____</p> <p>NEE LE : _____</p>	<p>DIPLOME : _____</p> <p>SPECIALITE : _____</p> <p>CODE du diplôme (réservé à l'administration) : _____</p>
--	--

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 :



Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 2

Diplôme visé

Type :

(Exemple : BACcalauréat PROfessionnel)

Intitulé (avec option ou dominante le cas échéant) :

(Exemple : Accompagnement Soins et Services à la Personne Option En structure)

Réservé à l'administration

Académie :

Numéro de la demande :

Date recevabilité : / / 20...

Date réception : / / 20...

Décision de recevabilité jointe

Cachet de l'administration

Dossier de validation - Livret 2

Mode d'emploi

Vous avez effectué une demande de VAE en déposant votre dossier de recevabilité (Livret 1) auprès du dispositif académique de validation des acquis (DAVA). Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

Désormais, **vous allez renseigner ce dossier de validation-Livret 2.**

Il s'agit d'un questionnaire guidé pour vous aider à **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme.

Suite à l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et statuera. Il décidera de valider ou de ne pas valider et dans le premier cas, décidera de vous accorder le diplôme dans son intégralité ou en partie seulement.

Comment choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous visez ?

- en consultant attentivement le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé sur le site www.francevae.fr
- en vous faisant accompagner. L'accompagnateur VAE est là pour vous guider dans le choix des activités (de 1 activité minimum à 8 au maximum) et pour vous aider à en parler et les décrire.

Quand vous aurez choisi ces activités, vous présenterez le (les) poste(s) et la (les) structures dans lesquels vous les exercez ou les avez exercées.

Exemple

Paul travaille depuis 10 ans dans la restauration. Il souhaite aujourd'hui faire reconnaître son expérience par un diplôme.

Paul vise le Baccalauréat Professionnel « Cuisine ». Il a choisi les activités suivantes :

1. Organiser le poste de travail
2. Participer aux opérations d'approvisionnement et de stockage
3. Contribuer à l'organisation d'une préparation culinaire (cuisiner)
4. Contrôler, dresser et envoyer la production

1ère situation

Ces quatre activités (1, 2, 3, 4) ont pu ou peuvent être exercées dans le même poste, celui de chef de cuisine d'une même structure, par exemple le restaurant « Le Gourmand ».

Paul renseignera :

- 1 fiche « Structure » : le restaurant « Le Gourmand »
- 1 fiche « Poste » : le poste de chef de cuisine
- 4 fiches « Activités » décrites ci-dessus

2ème situation

Ces quatre activités ont pu ou peuvent être exercées dans des postes et structures différents :

- la 1^{ère} et la 3^{ème} activité (1 et 3) dans le poste de chef de cuisine du restaurant « Le Gourmand »
- la 2^{ème} activité (2) au poste de responsable des achats du restaurant d'entreprise « Ariège »
- la 4^{ème} activité (4) au poste de responsable pâtisserie du supermarché « Exaequo »

Paul renseignera :

- 3 fiches « Structure » : le restaurant « Le Gourmand », le restaurant d'entreprise « Ariège » et le supermarché « Exaequo »
- 3 fiches « Poste » : le poste de chef de cuisine, celui de responsable des achats et celui de responsable pâtisserie
- 4 fiches « Activités » décrites ci-dessus

Contenu de ce livret

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Vous pouvez rajouter les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV <i>Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le diplôme visé</i>	1	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)		
<i>Si besoin</i> Annexes Modèles de documents, tableaux, photos, schémas ... <i>(le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez)</i>		
Déclaration sur l'honneur	1	

Votre CV

Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.

Introduction

Vous pouvez ici, si vous le souhaitez, apporter des informations au jury afin d'explicitier votre démarche d'accès au diplôme et vos objectifs.

Fiche descriptive de la structure

(indiquer le nom de la structure)

Présentez votre structure.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Statut (forme juridique : *société, association, etc...*)
 - Activités de votre structure (*vente, services, production biens, etc...*)
 - Effectif (*nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions, ...*)
 - Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché...)
 - Historique (date de création et évolution de la structure)
 - Localisation géographique
 - Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires etc...
 - Démarche et charte qualité (normes, procédures, ...)
 - ...
-

Fiche descriptive du poste occupé

(indiquer l'intitulé du poste)

Présentez votre poste (ce que vous faites réellement).

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : Salarié Indépendant Bénévole Autre :
- Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant présentez votre unité de travail (direction, atelier, service, ...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif... Vous pouvez joindre un organigramme

Précisez les missions que vous réalisez

Vous indiquerez :

- Vos marges d'initiatives et d'autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
 - Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement
 - Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
 - Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail
 - Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l'objet d'une fiche Activité).
-

Fiche descriptive de l'activité

(indiquer l'intitulé de l'activité)

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :
 2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.
Vous montrerez comment vous tenez compte :
 - des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
 - des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
 - des relations internes et externes
 - de la réglementation,
 - ...et vous argumenterez vos choix.
 3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)
 4. *Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.*
-

Annexes

Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services académiques se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende.” (Code pénal, art. 441-1)

“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.” (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire. L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2
- l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;
- attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;
- autoriser la communication de mes résultats en termes de validation au Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) pour bénéficier d'un conseil post-Jury.

Fait à, le / / 20

Nom, prénom :



Ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
VAE- Dossier de validation - Livret 2 - Edition 2018