



Bulletin académique spécial

n°423

du 7 septembre 2020

Procédures de validation des
acquis et de l'expérience
Organisation des sessions de
validation
Année 2020-2021



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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



SOMMAIRE

1	ORGANISATION DU DISPOSITIF VAE	3
1.1	LE DAVA	3
1.1.1	LES MISSIONS DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS (DAVA)	4
1.2	LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	4
1.2.1	LES MISSIONS DE LA DIEC (DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS)	5
1.3	LES ESPACES VAE	5
2.	LE PARCOURS VAE	6
2.2	LA DEMANDE DE VALIDATION (ETUDE DE LA RECEVABILITE)	6
2.3	L'INFORMATION : L'ACCUEIL DANS LES ESPACES VAE ET AU DAVA (PHASE 1)	7
2.3.1	Description	7
2.3.2	Contenu	7
2.4	L'ETUDE PERSONNALISEE, DEPOT DU LIVRET 1 ET LA RECEVABILITE (PHASE 2)	7
2.4.1	Description	7
2.4.2	Dépôt du livret 1	8
2.5	LE DEPOT DEMATERIALISE DU LIVRET 2 ET L'INSCRIPTION A L'EXAMEN (PHASE 3)	8
2.5.1	Contenu de l'accompagnement	8
2.5.2	Dépôt du livret 2 et inscription à la session	9
2.5.3	Un nouveau livret de validation (livret 2) pour la description de l'expérience :	9
2.5.4	Procédure de dépôt des livrets 2 : nouvelles modalités	9
2.6	L'ENTRETIEN (PHASE 4)	9
2.7	LA POST-VAE : L'EXPERTISE DU DOSSIER (PHASE 5)	10
3	L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE	10
3.1	L'INSCRIPTION DES CANDIDATS	10
3.2	LES COMMISSIONS D'EVALUATION	11
3.2.1	La préparation des commissions	11
3.2.2	Le déroulement des entretiens	11
3.2.3	Les documents annexes de la VAE (à retourner au service de la DIEC, à l'issu des entretiens)	11
3.3	LE JURY DE DELIBERATION	11
3.3.1	La composition des jurys (Annexe 1)	12
3.3.2	Le déroulement du jury	12
3.3.3	L'enregistrement et la transmission des résultats	12
4.1	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION AUTOMNE 2020	13
4.2	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION PRINTEMPS 2021	14

ANNEXES Pages 15 et suivantes

Annexe 1 -	Composition des jurys
Annexe 2 -	Arrêté du 20 juillet 2015 relatif aux diplômes professionnels relevant des dispositions à l'utilisation des équipements de travail en hauteur
Annexe 3 -	Attestation R 408 relative à l'utilisation des équipements de travail mis à la disposition pour des travaux temporaires en hauteur
Annexe 4 -	Fiche bilan individuelle
Annexe 5 -	Bilan de fonctionnement de la commission d'expertise de la VAE
Annexe 6 -	Fiche de proposition des membres de la commission d'expertise
Annexe 7 -	Recommandation(s) et préconication(s) du jury

Organisation de la VAE session 2020-2021

Référence(s) : 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 – Circulaire 2019-010 du 30 janvier 2019 - Circulaire DGESCO-MPE 2014-0291 du 2 octobre 2014 - Circulaire DGESCO-DGESIP N° 2017-0034 du 2 mai 2017.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs, 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.

Dossier suivi par : Les doyens des corps d'inspection du second degré, le directeur du GIP-FCIP, le chef de la Division des Examens et Concours du rectorat, Madame Cécile Bernard (responsable du DAVA), Mme Cathy Chiarappa (chargée de mission du DAVA) tel : 04 42 90 41 16 - Mme Ginette Ancenay (chef de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE) Tél : 04 42 91 71 97 – Mme Nacéra Goutal (gestionnaire des examens) Tel : 04 42 91 75 80

1 ORGANISATION DU DISPOSITIF VAE

Le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) est rattaché au Rectorat pour la mission de service public (information, recevabilité, organisation des commissions de jury) et au GIP FCIP pour la mission marchande (études personnalisées, prestations d'accompagnement) et en partenariat avec la Division des examens et concours (DIEC), qui assure les missions de l'organisation matérielle et réglementaire de la certification-

1.1 LE DAVA

Le DAVA assure les missions d'accueil et d'information des candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE), il s'appuie sur les espaces VAE.

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	
Claude GARNIER	DRAFPIC Coordonnateur académique VAE	04 42 93 88 80	claud.garnier@region-academique-paca.fr
Cécile BERNARD	Responsable du DAVA	04 42 90 41 00 06 71 22 17 58	cecile.bernard2@region-academique-paca.fr
Aurélié DONNAT	Coordinatrice administrative	04 42 90 41 04	aurelie.donnat@ac-aix-marseille.fr
Marie-Ange SENDRA	Chargée de mission DAVA	04 42 90 41 03	marie-ange.sendra1@ac-aix-marseille.fr
Cathy CHIARAPPA	Chargée de mission DAVA	04 42 90 41 16	cathy.chiarappa@ac-aix-marseille.fr
Nacéra GOUTAL	Gestionnaire des examens VAE	04 42 91 75 80	nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr

1.1.1 Les missions du dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

- Il diffuse l'information sur le site académique : www.ac-aix-marseille.fr/orientation-formation/VAE, et met en œuvre la communication en direction des candidats,
- Il assure l'information sur les principes de la VAE en organisant des réunions d'information : <https://francevae.fr/academie/2>
- Il assure la diffusion du livret 1 qui est à télécharger à partir du lien suivant : <http://www.vae.gouv.fr/la-vae/>
- Il réalise et formalise une étude personnalisée de la demande, partie intégrante de la recevabilité permettant de cibler la certification la plus en adéquation avec l'expérience du candidat, et proposer le cas échéant un parcours de formation.
- Il étudie et notifie la recevabilité ou la non-recevabilité des demandes de VAE pour l'ensemble des diplômes de l'Education nationale,
- Il gère et administre le logiciel IVAE et la plateforme Francevae. Il crée et gère les comptes candidats et les comptes des membres de jury sur FranceVAE
- Il assure la gestion des dépôts dématérialisés des livrets 2 à partir de la plateforme Ivae
- Il collabore à l'organisation des commissions de jury (réception des organisations, enregistrement des commissions dans IVAE et mise à disposition des livrets 2 sur FranceVAE)
- Il organise les commissions de jury des diplômes d'état Educateur Spécialisé et Educateur Technique Spécialisé
- Il assure l'envoi des livrets 2 vers les académies pilotes dans le cas où l'académie d'Aix-Marseille ne peut pas organiser le jury
- Il professionnalise les membres de jury et les accompagnateurs,
- Il propose aux candidats ayant obtenu leur diplôme d'être formés pour devenir membres des jurys VAE.
- Il participe à la diffusion de l'information relative aux dispositifs VAE lors de l'accueil des membres de jury,
- Il habilite les 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 des rénovations des diplômes,
- Le Recteur confie, par délégation de signature, la décision de recevabilité des demandes au DRAFPIIC, coordonnateur de la région académique.

1.2 La Division des Examens et Concours

ORGANIGRAMME DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS – RECTORAT		
Diplômes niveaux V et plus		
✉ RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Place Lucien Paye 13621 Aix-en Provence Cedex 1		☎ 04.42.91 70 00 ✉ ce.diec@ac-aix-marseille.fr
Joël PACHECO	Chef de la division des examens et concours	joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr
Ginette ANCENAY	Chef de bureau des examens de l'enseignement supérieurs et de la VAE	ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr
Nacéra GOUTAL	Gestionnaire des examens VAE	nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr

1.2.1 Les missions de la DIEC (Division des Examens et Concours)

- elle décide des demandes de transferts : pour les candidats des académies extérieures sous réserve que la formation existe dans l'académie d'Aix Marseille **et** pour les candidats de l'académie d'Aix-Marseille vers d'autres académies,
- elle gère l'ouverture et la clôture des registres d'inscription sur INSCRINET et sur CYCLADES,
- elle informe et renseigne les candidats,
- elle réceptionne et vérifie les confirmations d'inscription des candidats,
- elle réceptionne les organisations des jurys d'entretien de la part des établissements,
- elle affecte les candidats dans les applications métiers,
- elle envoie les convocations aux candidats,
- elle crée les comptes des nouveaux membres de jury
- elle crée les missions d'interrogation sur IMAGIN
- elle envoie les convocations aux membres des jurys (universitaires, enseignants et professionnels),
- elle réalise et transmet les documents préparatoires aux entretiens (arrêtés de jurys, PV...)
- elle réserve les salles pour les entretiens,
- elle prend en charge l'organisation des entretiens par visio conférence,
- elle saisit des résultats sur la plateforme du DAVA («Ivae») et dans les applications métiers Education nationale « Océan » et CYCLADES,
- elle envoie les relevés de décision, les attestations de blocs de compétences, les recommandations du jury et les diplômes aux candidats,
- elle gère les frais d'examen,
- elle traite les éventuels contentieux.

1.3 Les espaces VAE

ORGANIGRAMME DES ESPACES VAE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE			
ESPACE VAE	Conseiller en validation	Téléphone	Adresse électronique
<u>Espace Alpes Provence</u> Lycée Pierre Gilles de Gennes 2, route de Champtercier BP 9039 04990 DIGNE LES BAINS Cedex 9	Vacataires	04 92 31 34 08	vae.alpes@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Provence Aix</u> Annexe Rectorat – Bois de l'Aune Place Victor Schoelcher 13090 Aix en Provence	Yasser ABDALLAH	04 42 90 41 04	vae.aix@ac-aix-marseille.fr
<u>Espace VAE Marseille</u> Annexe Collège Vieux-Port 14, rue Jean-François Leca 13002 MARSEILLE	Nathalie GRARE	04 42 90 41 04	vae.marseille@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> <i>Nouvelle adresse à venir</i> 84000 AVIGNON	Sabrina ALLALCHA	04 42 41 19 59	vae.vaucluse@ac-aix-marseille.fr

Les espaces VAE sont placés sous la responsabilité administrative et financière du GIP FCIP et sont répartis dans l'académie de manière à 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.

2. LE PARCOURS VAE

La VAE est une voie de certification, à finalité professionnelle, au même titre que les autres voies de certification que sont : la voie scolaire, l'apprentissage ou la formation continue.

Le parcours d'accès à la certification par la validation des acquis de l'expérience comporte 6 phases :

- l'information du candidat avec remise du livret 1 (phase 1),
- l'étude personnalisée, dépôt du livret 1 et la recevabilité (phase 2),
- l'accompagnement à l'élaboration du livret 2 (facultatif) (phase 3),
- le dépôt dématérialisé du livret 2 et l'inscription à l'examen (phase 4),
- l'entretien avec le jury (phase 5),
- en cas de validation partielle : la post-vae (phase 6).

2.1 Le nouveau dispositif VAE

Le décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience et la circulaire n°2019-010 du 30 janvier 2019 publiée le 7 février 2019, définissent les nouvelles modalités réglementaires de mise en œuvre de la VAE.

2.2 La demande de validation (étude de la recevabilité)

Elle se matérialise par un formulaire de candidature, CERFA unique (livret 1) commun à tous les certificateurs et accessible sur le site <http://www.vae.gouv.fr/la-vae/>

Le dépôt du formulaire se fait dans l'académie la plus proche du domicile ou du lieu de travail du candidat.

Les demandes de recevabilité sont traitées en continu tout au long de l'année et dans un délai de 2 semaines.

Un candidat ne peut déposer par année civile qu'un seul dossier de recevabilité (livret 1) pour une même spécialité de diplôme ou de titre.

Il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité (livret 1) pour des spécialités de diplômes, titres ou certificats de qualification professionnelle différents au cours de la même année civile.

Si l'académie n'a pas l'expertise nécessaire pour organiser un jury, la DIEC recherche l'académie pilote, la demande du candidat sera transférée, par le DAVA, dans l'académie d'accueil qui aura répondu favorablement et qui traitera le dossier dans son intégralité depuis l'étude de la recevabilité jusqu'au jury.

Les conditions de recevabilité d'une demande de VAE :

- une année d'expérience professionnelle, de façon continue ou non, en rapport direct avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification professionnelle pour lequel la demande est déposée.

Les activités concernées :

- activités exercées professionnelles salariées, non-salariées, bénévoles ou de volontariat ou exercées par une personne inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau, ou exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, de mandat électoral local ou de fonction élective locale
- sont incluses également les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes de mise en situation en milieu professionnel, les stages pratiques, les préparations opérationnelles à l'emploi et les périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion.

Toutefois, la durée des activités professionnelles doit être supérieure à celle réalisée dans le cadre de formation professionnelle.

La vérification de cette durée est effectuée et prononcée par le DAVA.

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

2.3.1 Description

Les espaces VAE organisent sur chaque site, des réunions d'information collectives en présentiel et à distance toutes les semaines, sur tous les diplômes de l'Education nationale et du travail social. Pour y participer, les personnes doivent obligatoirement s'inscrire sur le site www.francevae.fr. Lors de cette réunion, tous les éléments d'information concernant la démarche de validation leur seront communiqués dans son intégralité.

2.3.2 Contenu

L'information porte sur :

- le principe de la VAE : définition et réglementation,
- les différents ministères et leurs certifications,
- l'explication de la démarche
- l'aide à la constitution du livret 1
- l'information sur les prestations proposées dans l'académie, notamment l'accompagnement.

La phase d'information est d'une durée de 2 heures. **Cette phase est gratuite.**

2.4 L'étude personnalisée, dépôt du livret 1 et la recevabilité (phase 2)

2.4.1 Description

L'étude personnalisée, partie intégrante de l'examen de la recevabilité permet de co-construire avec le candidat son parcours de certification et, le cas échéant, de formuler des réserves sur le diplôme visé ou le niveau de diplôme visé et des préconisations pour lever tout ou partie des réserves. Elle est formalisée à l'appui d'un formulaire type élaboré par le ministère de l'éducation nationale. Cette étude est réalisée par le DAVA. Cette étude est payante si le candidat s'engage dans le processus de certification : forfait unique de 250 euros par candidat.

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

2.4.2 Dépôt du livret 1

Le livret 1 est téléchargeable sur le site académique : <http://www.vae.gouv.fr/la-vae/>. Son dépôt peut se faire tout au long de l'année auprès du DAVA.

Le candidat, remet le livret 1 complété au DAVA qui étudie la recevabilité de la demande et notifie au candidat la décision de recevabilité ou de non recevabilité.

La décision de recevabilité est valable trois ans sous réserve de l'existence du diplôme, à compter de la date de notification au candidat. Elle peut être modifiée en cas de changement de réglementation du diplôme et/ou de la spécialité.

2.5 Le dépôt dématérialisé du livret 2 et l'inscription à l'examen (phase 3)

Si la demande est recevable, le DAVA transmet au candidat le livret 2 sur lequel il détaillera son expérience professionnelle ou bénévole en rapport avec le champ du diplôme visé. Ce livret doit permettre au jury d'évaluer les compétences professionnelles acquises au regard du référentiel du diplôme.

Le candidat peut demander un accompagnement pour la constitution de ce livret. Il 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. **Cet accompagnement est payant.**

2.5.1 Contenu de l'accompagnement

L'accompagnement, dont le financement est recherché par le DAVA est facultatif et systématiquement proposé au candidat.

Il est très fortement recommandé pour favoriser la réussite au diplôme visé.

Dans l'académie d'Aix-Marseille, l'accompagnement est organisé par les espaces VAE en présentiel et/ou à distance. Cette prestation de 18 h est réalisée dès que la demande du candidat est déclarée recevable et se décompose en 6 étapes :

- **Atelier appropriation** : rappel de la démarche, explication du référentiel d'activité professionnel, ciblage des objectifs et des attendus du livret n°2 : architecture, méthodologie descriptive des activités.
- **Atelier du projet personnalisé** : inventaire des expériences et repérage des activités les plus pertinentes en lien avec le diplôme visé.
- **Atelier méthodologique** : aide à la description méthodologique des activités, identification des savoirs et connaissances particulières liés aux activités
- **Atelier métier** : 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** : Aide à la formalisation du livret n°2, collecte des annexes.
- **Atelier préparation à la commission** : préparation à l'entretien avec le jury.

2.5.2 Dépôt du livret 2 et inscription à la session

Le candidat dépose son livret 2 sous forme dématérialisée sur le site national Francevae.fr

IMPORTANT :

Le candidat ayant déposé son livret 2 **doit impérativement s'inscrire** sur le serveur INSCRINET accessible depuis la page internet de l'académie d'Aix-Marseille aux 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 ».

2.5.3 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

2.5.4 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** »

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 livrets d'une académie à une autre.

2.6 L'entretien (phase 4)

L'académie d'Aix-Marseille organise deux sessions de validation des acquis de l'expérience par année civile, une session dite « d'automne » entre novembre et décembre, et une session dite de « printemps » d'avril à mai.

Pour chaque diplôme, le jury est constitué et présidé conformément à la réglementation du diplôme concerné, (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, un IA-IPR ou un enseignant-chercheur pour le BTS).

2.7 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. Elle peut entraîner un accompagnement complémentaire.

Récapitulatif des différentes phases

Phase	Libellé	Description
PHASE 1	L'information	Inscription sur le site Francevae.fr pour participation à une réunion d'information dans un espace VAE.
PHASE 2	L'étude personnalisée et recevabilité	Réalisation de l'étude personnalisée par le DAVA, dépôt du livret 1 par le candidat, notification de la décision de recevabilité ou de non recevabilité de la demande de VAE.
PHASE 3	Dépôt dématérialisée du livret 2 et inscription à l'examen	Elaboration du livret 2 - <i>Cette phase peut faire l'objet d'un <u>accompagnement</u>.</i> Dépôt du livret 2 via la plateforme « ivae » Inscription du candidat à la session de validation
PHASE 4	L'entretien	Commission d'expertise et jury de délibération
PHASE 5	La post-vae	En cas de validation partielle : étude du dossier et accompagnement pour une nouvelle présentation à l'entretien

3 L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE

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

Seuls les candidats ayant déposé leur livret 2 peuvent s'inscrire. Les inscriptions se font obligatoirement sur « INSCRINET : <https://ecc.in.orion.education.fr/inscrinetpro/gestionnaire>

- **Ouverture du serveur**
 - ❖ **Pour la session d'automne** : du mardi 1er septembre 2020 au lundi 21 septembre 2020
 - ❖ **Pour la session de printemps** : du mardi 04 janvier 2021 au mercredi 20 janvier 2021
- 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 signée et accompagnée des pièces justificatives au Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille - bureau de la DIEC 3.03 – Service VAE

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

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 ainsi qu'aux chefs d'établissement ou directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT). Ils assurent la fonction de chef de centre de validation et de délibération VAE.

3.2 Les commissions d'évaluation

- ❖ **Entretiens de la session d'automne** : du lundi 02 novembre 2020 au vendredi 27 novembre 2020
- ❖ **Entretiens de la session de printemps** : du lundi 22 mars 2021 au vendredi 23 avril 2021

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 entretiens

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).

L'entretien vient compléter l'évaluation du dossier de validation, à partir des points listés par le jury pour des informations complémentaires lui permettant de prendre sa décision finale.

A titre indicatif, **la durée de cet entretien est comprise entre 20 et 40 mn au maximum.**

3.2.3 Les documents annexes de la VAE (à retourner au service de la DIEC, à l'issu des entretiens)

Annexe 4 - La fiche bilan : Dans le cadre de leur mission, les membres des commissions de validation produisent une fiche bilan récapitulative **par candidat**

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.

Annexe 5 - Bilan de fonctionnement : Commentaires relatifs au déroulement de l'entretien.

Annexe 6 - Fiche de proposition des membres de la commission d'expertise : Document sur lequel devront être précisés le nom des membres du jury, date et heure des convocations. A transmettre au service de DIEC pour l'élaboration des arrêtés de jury de délibération, des convocations pour les membres du jury et des candidats.

Annexe 7 - Recommandations et préconisations au candidat : Ce document accompagnant le relevé de décision, sera établi pour chaque candidat, en cas de validation partielle ou de non validation, il précisera 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.

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

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.

3.3.1 La composition des jurys (Annexe 1)

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

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.

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

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 aux candidats admis.

Pour les candidats n'ayant aucune validation ou une validation partielle, une fiche « recommandations et préconisations (annexe 6) du jury sera jointe aux relevés de décision. Les candidats ayant une validation partielle recevront en complément, une attestation de blocs de compétences.

4 Calendriers des sessions de validation (2 sessions d'évaluation annuelles sont organisées)

4.1 Calendrier prévisionnel de la session AUTOMNE 2020

DATES	RESPONSABLES	ACTION
Du mardi 1er septembre 2020 au lundi 21 septembre 2020	Les candidats	Inscription des candidats sur INSCRINET
Date limite le mardi 15 septembre 2020	Les candidats	Dépôt dématérialisé du livret 2 par les candidats sur « ivae »
Vendredi 25 septembre 2020 au plus tard pour les demandes de transfert dans l'académie d'Aix-Marseille	DIEC	Décide des demandes de transfert pour les entrants dans l'académie
Lundi 28 septembre 2020	DAVA	Envoi de la matrice candidats issue de « ivae » par spécialité, aux doyens des inspecteurs
En fonction du calendrier des académies	DIEC	Examen des demandes de transfert vers les autres académies si pas de vivier dans l'académie d'Aix-Marseille
Le vendredi 2 octobre 2020	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG	Désignation des centres d'examen et transmission de l'information au DAVA et à la DIEC
Le lundi 5 octobre 2020	DAVA	Envoi BA spécial VAE et des listes de candidats par spécialité aux chefs de centre et aux DDFPT
Au plus tard le vendredi 10 octobre 2020	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	Transmission par mail des organisations des entretiens : désignation membres de jury et liste des candidats (annexe 4). Adresse mail : jury.vae@ac-aix-marseille.fr
Jusqu'au vendredi 17 novembre 2020	DIEC 3.03	Préparation et envoi des convocations aux membres de jurys et aux candidats (Important : notification au moins 10 jours avant l'entretien) Envoi de tous les documents nécessaires au déroulement des entretiens aux centres d'examen
Du lundi 02 novembre 2020 au vendredi 27 novembre 2020	Chefs d'établissement (chefs de centre)	Entretiens candidats
A l'issue des entretiens	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	Retour de tous les documents à la DIEC (PV, bilan individuel, listes d'émargement...)
au plus tard le vendredi 18 décembre 2020	DIEC	Saisie des résultats dans la base OCEAN, CYCLADES et la plateforme « ivae ». Envoi des relevés de décision, recommandations et préconisations aux candidats sans validation totale, des attestations de blocs de compétences aux candidats ayant des validations partielles
Janvier 2021	DIEC	Envoi des diplômes

4.2 Calendrier prévisionnel de la session PRINTEMPS 2021

DATES	RESPONSABLES	ACTIONS
Du mardi 05 janvier 2021 au mercredi 20 janvier 2021	Candidats	Inscription des candidats sur INSCRINET
Date limite le vendredi 15 janvier 2021	DAVA	Dépôt dématérialisé du livret 2 par les candidats sur « ivae »
Le vendredi 22 janvier 2021	DAVA	Envoi de la matrice candidats issue de « ivae » par spécialité, aux doyens des inspecteurs
Le mercredi 27 janvier 2021	DIEC	Décide des demandes de transfert pour les entrants dans l'académie
En fonction du calendrier des académies	DIEC	Examen des demandes de transfert vers les autres académies si pas de vivier dans l'académie d'Aix-Marseille
Le mardi 2 février 2021	Les inspecteurs IA-IPR et IEN-ET-EG concernés.	Désignation des centres d'examen et transmission de l'information au DAVA et à la DIEC
Le mercredi 03 février 2021	DAVA	Envoi BA spécial VAE et des listes de candidats par spécialité aux chefs de centre et aux DDFPT
Au plus tard le vendredi 12 février 2021	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	Transmission par mail des organisations des entretiens : désignation membres de jury et liste des candidats (annexe 4). Adresse mail : jury.vae@ac-aix-marseille.fr
Jusqu'au 12 avril 2021	DIEC 3.03	Préparation et envoi des convocations aux membres de jurys et aux candidats (Important : notification au moins 10 jours avant l'entretien) Envoi de tous les documents nécessaires au déroulement des entretiens aux centres d'examen
Du lundi 22 mars au vendredi 23 avril 2021	Chefs d'établissements (chefs de centres)	Entretiens candidats
A l'issue des entretiens	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	Retour de tous les documents à la DIEC (PV, bilan individuel, listes d'émargement...)
Au plus tard le vendredi 28 mai 2021	DIEC	Saisie des résultats dans la base OCEAN, CYCLADES et la plateforme « ivae ». Envoi des relevés de décision, recommandations et préconisations aux candidats sans validation totale, des attestations de blocs de compétences aux candidats ayant des validations partielles
Juin 2021	DIEC	Envoi des diplômes

ANNEXES

- Annexe 1 - Composition des jurys
- Annexe 2 - Arrêté du 20 juillet 2015 relatif aux diplômes professionnels relevant des dispositions à l'utilisation des équipements de travail en hauteur
- Annexe 3 - Attestation R 408 relative à l'utilisation des équipements de travail mis à la disposition pour des travaux temporaires en hauteur
- Annexe 4 - Fiche bilan individuelle
- Annexe 5 - Bilan de fonctionnement de la commission d'expertise de la VAE
- Annexe 6 - Fiche de proposition des membres de la commission d'expertise
- Annexe 7 - Recommandation(s) et préconication(s) du jury

Composition des jurys

Les jurys sont nommés, pour chaque session par arrêté du recteur.

Seuls les membres figurant sur l'arrêté de composition du jury peuvent siéger.

Si la parité n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou plusieurs membres, le jury pourra néanmoins délibérer valablement

1- Composition des jurys du BTS

Décret n° 95-665 du 9 avril 1995 modifié par le décret n° 2013-756 du 19 août 2013, portant réglementation générale du Brevet de Technicien Supérieur

Chaque jury comprend :

- - Un président : Enseignant-chercheur ou inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme.
- Membres : Il est composé à part égale
 - de professeurs appartenant à l'enseignement public, dont un enseignant-chercheur, et, s'il y a lieu de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage, les professeurs appartenant à l'enseignement public devant représenter la majorité des personnels enseignants
 - de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés

2- Composition des jurys du bac professionnel

Articles D337-52 à D337-94 du code de l'éducation, portant règlement général du baccalauréat profession

Chaque jury comprend :

- Un président : Enseignant-chercheur choisi en fonction de la connaissance qu'il a du secteur professionnel concerné, le Président de jury peut être assisté ou suppléé par un président-adjoint choisi parmi les professeurs agrégés et assimilés ou les membres de la profession intéressée ou parmi les professeurs du corps des professeurs de lycée professionnel et assimilés et les professeurs certifiés et assimilés.
- Des membres : Professeurs appartenant à l'enseignement public et sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.

Pour un tiers au moins de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

3- Composition des jurys des CAP et BEP

Articles D337-1 à D337-25-1 du code de l'éducation, portant règlement général du Certificat d'Aptitude Professionnelle et les articles D337-26 à D337-50-1 du code de l'éducation, portant règlement général du Brevet d'Études Professionnelles

Chaque jury comprend :

- Un président : conseiller entreprise pour l'Ecole - CEE suppléé par un vice-président désigné parmi les membres du corps enseignant d'un établissement public.
- Des membres qui sont en nombre égal :
 - des enseignants appartenant à l'enseignement public, privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
 - des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

4- Composition des jurys du brevet professionnel et des MC IV et V

Articles D337-139 à D337-160 du code de l'éducation, portant règlement général de la Mention Complémentaire Articles D337-95 à D337-124 du code de l'éducation, portant règlement général du Brevet Professionnel

Chaque jury comprend :

- Un président : un inspecteur général de l'éducation nationale ou un inspecteur de l'éducation nationale (pour les MC IV et les brevets professionnels), un conseiller entreprise pour l'Ecole (pour les MC V)
- Des membres qui sont en nombre égal :
 - des enseignants appartenant à l'enseignement public, ou privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
 - des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

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

Enseigner
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

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

❖ _____

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 :

Date : *Heure*

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 – Adresse Téléphone – Adresse mail</i>

3/ UNIVERSITAIRE (uniquement pour les BTS et BCP)

NOM et Prénom :

Session : (Automne) (Printemps) Année : 20.....

RECOMMANDATION(S) ET PRECONISATION(S) DU JURY

A compléter uniquement pour les candidats ayant fait l'objet d'une validation partielle ou aucune validation

Date du jury : Etablissement :

Nom de jeune fille : Prénom :

Nom usuel :

DIPLOME : SPECIALITE :

Aucune validation

Validation partielle

BILAN DE L'EVALUATION VAE

Motivation du refus :

Les activités professionnelles ne répondent pas au référentiel du diplôme présenté

Les activités professionnelles présentées ne sont pas du niveau du diplôme

Les compétences professionnelles décrites dans le dossier n'ont pas été argumentées durant l'entretien

Autre - Précisez :

Recommandations et préconisations :

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

- Effectuer un complément de formation (à préciser éventuellement) :
.....
.....
.....

- Elargir ses activités pour enrichir son expérience professionnelle (à préciser éventuellement)
.....
.....
.....

- Approfondir ses activités professionnelles (à préciser éventuellement) :
.....
.....
.....

- Mieux valoriser ses acquis professionnels et se représenter à une VAE :
.....
.....
.....

- Autre - Précisez :
.....
.....
.....
.....

A :, le

Signature du Président