



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

**n°450**

du 4 octobre 2021

Procédures de validation  
des acquis de l'expérience

Organisation des sessions  
de validation

Année 2021-2022

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>ORGANISATION DU DISPOSITIF VAE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>LE DAVA</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.1</b>	<b>LES MISSIONS DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS (DAVA)</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2.1</b>	<b>LES MISSIONS DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS (DIEC)</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>LES ESPACES VAE</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>LE PARCOURS VAE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>LA DEMANDE DE VALIDATION (ETUDE DE LA RECEVABILITE)</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>L'INFORMATION : L'ACCUEIL DANS LES ESPACES VAE ET AU DAVA (PHASE 1)</b> .....	<b>7</b>
	2.3.1 Description.....	7
	2.3.2 Contenu .....	7
<b>2.4</b>	<b>L'ETUDE PERSONNALISEE, DEPOT DU LIVRET 1 ET LA RECEVABILITE (PHASE 2)</b> .....	<b>7</b>
	2.4.1 Description.....	7
	2.4.2 Dépôt du livret 1 .....	7
<b>2.5</b>	<b>LE DEPOT DEMATERIALISE DU LIVRET 2 ET L'INSCRIPTION A L'EXAMEN (PHASE 3)</b> .....	<b>7</b>
	2.5.1 Contenu de l'accompagnement.....	7
	2.5.2 Dépôt du livret 2 et inscription à la session .....	8
	2.5.3 Procédure de dépôt des livrets 2.....	8
<b>2.6</b>	<b>L'ENTRETIEN (PHASE 4)</b> .....	<b>8</b>
<b>2.7</b>	<b>LA POST-VAE : L'EXPERTISE DU DOSSIER (PHASE 5)</b> .....	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VAE</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>L'INSCRIPTION DES CANDIDATS</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>LES COMMISSIONS D'EVALUATION</b> .....	<b>10</b>
	3.2.1 La préparation des commissions.....	10
	3.2.2 Le déroulement des entretiens.....	10
	3.2.3 Les documents annexes de la VAE .....	10
<b>3.3</b>	<b>LE JURY DE DELIBERATION</b> .....	<b>11</b>
	3.3.1 La composition des jurys .....	11
	3.3.2 Le déroulement du jury.....	11
	3.3.3 L'enregistrement et la transmission des résultats .....	11
<b>4.1</b>	<b>CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION AUTOMNE 2021</b> .....	<b>12</b>
<b>4.2</b>	<b>CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA SESSION PRINTEMPS 2022</b> .....	<b>13</b>

## **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
Annexe 8 -	PV de suspicion de fraude

## Organisation de la VAE session 2021-2022

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<sup>er</sup> 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 - DRAFPIC, le chef de la division des examens et concours du rectorat, Cécile BERNARD, la responsable du DAVA, Stéphanie CHEFDEBIEN, la gestionnaire administrative du DAVA – Tél. :04 42 90 41 04, Marie-Ange SENDRA, la conseillère VAE – Tél. : 04 42 90 41 03, les chargés de mission du DAVA, Mélanie NOISEAU, la cheffe de bureau des examens de l'enseignement supérieurs et de la VAE Tél : 04 42 91 71 97, Nacéra GOUTAL, la gestionnaire des examens de la VAE Tel : 04 42 91 75 80

### 1 ORGANISATION DU DISPOSITIF VAE

Le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) est rattaché à la délégation régionale académique à la formation professionnelle initiale et continue (DRAFPIC) pour la mission de service public - information, étude personnalisée, recevabilité - au GIP FCIP pour la mission marchande – prestations d'accompagnement - auprès des candidats et en partenariat avec la Division des examens et concours (DIEC), qui assure les missions de l'organisation 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 des GRETA.

<b>ORGANIGRAMME DU DISPOSITIF ACADEMIQUE DE VALIDATION DES ACQUIS (DAVA)</b>			
✉ 860 rue René Descartes Les Pléiades I – Bât C 13857 Aix-en Provence Cedex 3		☎ 04.42.90.41.01 <a href="mailto:dava@ac-aix-marseille.fr">dava@ac-aix-marseille.fr</a>	
Claude GARNIER	Directeur régional académique de la formation professionnelle initiale et continue et de l'apprentissage	04 42 93 88 80	<a href="mailto:claud.garnier@ac-aix-marseille.fr">claud.garnier@ac-aix-marseille.fr</a>
Cécile BERNARD	Responsable du DAVA	04 42 90 41 00 06 71 22 17 58	<a href="mailto:cecile.bernard2@region-academique-paca.fr">cecile.bernard2@region-academique-paca.fr</a>
Aurélié DONNAT	Gestionnaire administrative et financière	04 42 90 03 03	<a href="mailto:aurelie.donnat@ac-aix-marseille.fr">aurelie.donnat@ac-aix-marseille.fr</a>
Marie-Ange SENDRA	Conseillère VAE (étude personnalisée)	04 42 90 41 03	<a href="mailto:marie-ange.sendra@ac-aix-marseille.fr">marie-ange.sendra@ac-aix-marseille.fr</a>
Stéphanie CHEFDEBIEN	Gestionnaire administrative (organisation des commissions de jury)	04 42 90 41 04	<a href="mailto:stephanie.dechefdebien@ac-aix-marseille.fr">stephanie.dechefdebien@ac-aix-marseille.fr</a>

### 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/scolarité-etude/la formation des adultes/la VAE](http://www.ac-aix-marseille.fr/scolarité-etude/la_formation_des_adultes/la_VAE), et met en œuvre la communication en direction des candidats,
- Il organise et anime des réunions d'information sur l'ensemble de l'académie : <https://francevae.fr/academie/2>
- Il gère la dématérialisation de la demande de recevabilité sur la plateforme Francevae
- Il étudie la recevabilité des demandes de VAE par une étude personnalisée, partie intégrante de la vérification de cette recevabilité,
- il notifie la recevabilité ou la non-recevabilité des demandes de VAE pour l'ensemble des diplômés de l'Education nationale,
- il assure la gestion des dépôts dématérialisés des livrets 2 à partir de la plateforme « ivae »,
- dans le cas où l'académie d'Aix Marseille ne peut pas organiser l'examen (pas de ressource), il assure le transfert des livrets 2 vers les académies d'accueil,
- 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 coordonnateur académique VAE.
- 

### 1.2 La Division des Examens et Concours

ORGANIGRAMME DE LA DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS (DIEC) – RECTORAT			
✉ RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE Place Lucien Paye 13621 Aix-en Provence Cedex 1			☎ 04.42.91 70 00 <a href="mailto:ce.diec@ac-aix-marseille.fr">ce.diec@ac-aix-marseille.fr</a>
Joël PACHECO	Chef de la division des examens et concours	04 42 37 71 70	<a href="mailto:joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr">joel.pacheco@ac-aix-marseille.fr</a>
Mélanie NOISEAU	Cheffe de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE	04 42 91 71 97	<a href="mailto:melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr">melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr</a>
GOUTAL Nacéra	Gestionnaire des examens VAE	04 42 91 75 80	<a href="mailto:nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr">nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr</a>

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

- 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 pour les BTS et CAP (jusqu'à la session d'automne 2021) et Cyclades pour les BCP et BP.

**Attention : A partir de la session de printemps 2022, les inscriptions des BTS et des CAP se feront sur l'application Cyclades.**

- elle informe et renseigne les candidats,
- elle réceptionne et vérifie les confirmations d'inscription, des éventuels dispenses et bénéfices des candidats,
- elle réceptionne les organisations des jurys d'entretien de la part des établissements,
- elle affecte les candidats dans les applications métiers et envoie les convocations aux candidats,
- elle crée les mission des membres du jury (universitaires, enseignants et professionnels), et transmet leurs convocations
- elle réalise et transmet les documents préparatoires aux entretiens (arrêtés de jurys, PV...)
- elle réserve les salles,
- elle saisit des résultats dans les applications métiers Education nationale et sur la plateforme du DAVA (« ivae »)
- elle envoie les relevés de décision, les attestations de blocs de compétences, les recommandations du jury et les diplômes aux candidats,
- elle procède au classement des PV et documents d'organisation des examens pour archivage à chaque fin de session,
- elle valide les frais de mission des intervenants et gère les frais d'examen,
- elle traite les contentieux.

### 1.3 Les espaces VAE

<b>ORGANIGRAMME DES ESPACES VAE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b>			
<b>ESPACE VAE</b>	<b>Conseiller en validation (personnel habilité)</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse électronique</b>
<b><u>Espace Alpes Provence</u></b> GAP (Adresse à venir)	Yasser ABDALLAH Nathalie GRARE Sabrina ALLALCHA Vacataires	04 92 31 34 08	<a href="mailto:vae.alpes@ac-aix-marseille.fr">vae.alpes@ac-aix-marseille.fr</a>
<b><u>Espace VAE Provence Aix</u></b> Lycée Vauvenargues 60 boulevard Carnot 13625 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1		07 85 74 52 48	<a href="mailto:vae.aix@ac-aix-marseille.fr">vae.aix@ac-aix-marseille.fr</a>
<b><u>Espace VAE Marseille</u></b> DSDEN 28 Charles Nedelec 13001 MARSEILLE		04 42 30 41 04	<a href="mailto:vae.marseille@ac-aix-marseille.fr">vae.marseille@ac-aix-marseille.fr</a>
<b><u>Espace VAE Istres</u></b> Lycée Latécoère Plateau des Bolles 13800 ISTRES		04 42 41 19 59	<a href="mailto:vae.istres@ac-aix-marseille.fr">vae.istres@ac-aix-marseille.fr</a>
<b><u>Espace VAE Vaucluse</u></b> AVIGNON (Adresse à venir)		04 42 41 19 59	<a href="mailto:vae@greta84.fr">vae@greta84.fr</a>

Les espaces VAE du DAVA sont placés sous la responsabilité administrative et financière des GRETA 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 en présentiel et 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 5 phases :

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

### **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, déterminent 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/>

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 qu'un seul dossier de recevabilité (livret 1) pour la même année civile et pour le même diplôme.

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

Si le jury ne peut être organisé dans l'académie, sur décision de la DIEC, 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 électorale 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.

Modalités de calcul de cette durée d'un an : nombre d'heures correspondant à la durée légale du travail à temps complet en vigueur dans l'entreprise en fonction de la période de référence déterminée en application d'un dispositif d'aménagement du temps de travail (article L 3121-41 du code du travail)

## **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 toutes les semaines en présentiel ou en visioconférence, sur tous les diplômes de l'Education nationale. Pour y participer, les personnes doivent obligatoirement s'inscrire sur le site [www.francevae.fr](http://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 : les étapes incontournables,
- le travail spécifique sur le livret 1 (aide à la construction 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.

**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'une ou plusieurs parties de la certification.

### 2.4.2 Dépôt du livret 1

Le livret de recevabilité est renseigné de façon dématérialisé sur le site Francevae.fr.

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)**

Après réception du courrier de recevabilité le candidat pourra télécharger le livret 2 sur la page académique du site internet francevae.fr 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. Cette prestation de 18 h est réalisée dès que la demande du candidat est déclarée recevable et se décompose en 6 étapes :

- **Atelier appropriation** (3h30) : 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** (2h) : inventaire des expériences et repérage des activités les plus pertinentes en lien avec le diplôme visé.
- **Atelier méthodologique** (3h30) : aide à la description méthodologique des activités, identification des savoirs et connaissances particulières liés aux activités.
- **Atelier métier** (2h) : 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** (3h) : Aide à la formalisation du livret n°2, collecte des annexes.
- **Atelier préparation à la commission** (4 h) : préparation à l'entretien avec le jury.

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

#### 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 les serveurs accessibles depuis la page internet de l'académie d'Aix-Marseille aux dates définies par le service examen.

Les périodes d'inscription, ainsi que des tutoriels, figurent sur le site de l'académie d'Aix-Marseille : [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr), rubrique « Scolarité et études / la formation des adultes / La VAE ».

#### 2.5.3 Procédure de dépôt des livrets 2

**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** »

## 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, par un représentant de la profession pour le CAP, un inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 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 <a href="http://Francevae.fr">Francevae.fr</a> pour participation à une réunion d'information dans un espace VAE.
PHASE 2	L'étude personnalisée et recevabilité	Livret 1 dématérialisé via la plateforme « Francevae.fr » Réalisation de l'étude personnalisée par le DAVA, et Notification de la décision de recevabilité ou de non-recevabilité de la demande de VAE.
PHASE 3	Dépôt dématérialisé du livret 2 et inscription à l'examen	Elaboration du livret 2 - <i>Cette phase peut faire l'objet d'un <b>accompagnement</b>.</i> Dépôt du livret 2 via la plateforme « Francevae » 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

## 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 pour les BTS et CAP sur « INSCRINET » : <https://ecc.in.orion.education.fr/inscrinetpro/gestionnaire>, pour les BCP et BP sur CYCLADES : <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal>. Le candidat devra créer son espace personnel avant de s'inscrire

- **Ouverture du serveur**
  - ❖ **Pour la session d'automne** : du lundi 30 août 2021 au lundi 20 septembre 2021
  - ❖ **Pour la session de printemps** : du mardi 04 janvier 2022 au vendredi 21 janvier 2022
- 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 ou la télérverse sur son espace personnel Cyclades.

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 08 novembre au vendredi 3 décembre 2021
- ❖ **Entretiens de la session de printemps** : du lundi 14 mars au vendredi 08 avril 2022 ET du lundi 25 avril au vendredi 06 mai 2022

#### 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, des salles et l'appui logistique nécessaire.

#### 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'issue 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 seront précisés le nom et adresse mail des membres du jury, date et heure de convocation. Il devra être transmis, par mail, conjointement à la gestionnaire du service des examens du rectorat ([nacera.goutal@ac-aixmarseille.fr](mailto:nacera.goutal@ac-aixmarseille.fr)) et au DAVA ([juryvae@ac-aix-marseille.fr](mailto:juryvae@ac-aix-marseille.fr)). Il permet d'établir les arrêtés, de composer les commissions de jury pour la transmission des livrets 2, et de convoquer les candidats ainsi que les intervenants

**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 recommandations et préconisations clairement formulées afin que le candidat puisse rebondir et finaliser son parcours de certification.**

Depuis la loi du 16 juillet 2016, les unités validées lors de l'entretien sont nommées « blocs de compétences ». Ces blocs de compétences sont validés jusqu'à ce que le diplôme soit abrogé. Une attestation de blocs de compétences est adressée aux candidats ayant eu une validation partielle.

### **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. Il met à disposition du jury, une salle d'interrogation et de délibération ainsi que l'appui logistique nécessaire.

Les procès-verbaux individuels sont signés par le président de jury.

A l'issue du jury de délibération, une copie PV sera envoyée au service des examens, par mail, à l'adresse suivante : [nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr](mailto:nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr).

L'ensemble des documents devra être transmis par courrier en recommandé :

Rectorat Aix-Marseille – DIEC 3.03- Bureau de la VAE.

Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence Cedex 01

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

Le service des examens enregistre les résultats et transmet les relevés de décision VAE.

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.

Les candidats admis recevront leur diplôme par la voie postale en courrier suivi.

**Annexe 8 – Procès-verbal de suspicion de fraude** : Ce document à compléter dans le cas de suspicion de fraude, et signaler avant le jury de délibération.

Si besoin et à votre demande, une fiche de procédure pourra vous être transmise.

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

##### 4.1 Calendrier prévisionnel de la session AUTOMNE 2021

DATES	RESPONSABLES	ACTION
Du lundi 30 août 2021 au lundi 20 septembre 2021	Les candidats	Inscription des candidats sur INSCRINET
Date limite le mercredi 15 septembre 2021	Les candidats	Dépôt dématérialisé du livret 2 par les candidats sur « ivae »
Vendredi 24 septembre 2021 au plus tard : demandes de transfert dans l'académie d'Aix-Marseille	DIEC	Réception des demandes de transfert pour les entrants dans l'académie
Le mardi 28 septembre 2021	DAVA	Envoi de la matrice candidats issue de « ivae » par spécialité aux inspecteurs
Le vendredi 1er octobre 2021	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 mardi 05 octobre 2021	DAVA	Envoi des listes de candidats par spécialité aux chefs de centre et aux DDFPT + BA spécial VAE
Au plus tard le vendredi 15 octobre 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 : <a href="mailto:jury.vae@ac-aix-marseille.fr">jury.vae@ac-aix-marseille.fr</a> <b>COPIE</b> : <a href="mailto:nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr">nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr</a>
Jusqu'au vendredi 19 novembre 2021	DIEC 3.03	Préparation et envoi des convocations aux membres de jurys et aux candidats ( <b>Important</b> : notification au moins 10 jours avant l'entretien) Envoi par mail des documents nécessaires au déroulement des entretiens aux centres d'examen.
<b>Du mardi 09 novembre au vendredi 3 décembre 2021</b>	Chefs d'établissement (chefs de centre)	<b>Entretiens candidats</b>
A l'issue des entretiens	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	1- Envoi des résultats par mail au service examens de la DIEC 2- Retour de l'ensemble de documents par la voie postale en recommandé au bureau des examens de la DIEC (PV, bilan individuel, listes d'émargement...)
Au plus tard le mercredi 15 décembre 2021	DIEC	Saisie des résultats. Edition et transmission des relevés de décision, recommandations et préconisations, attestations de blocs de compétences.
Janvier 2022	DIEC	Envoi des diplômes

#### 4.2 Calendrier prévisionnel de la session PRINTEMPS 2022

DATES	RESPONSABLES	ACTIONS
Du mardi 04 janvier 2022 au vendredi 21 janvier 2022	Les candidats	Inscription des candidats sur INSCRINET
Date limite le samedi 15 janvier 2022	Les candidats	Dépôt dématérialisé du livret 2 par les candidats sur « ivae »
Le vendredi 21 janvier 2022 au plus tard : demandes de transfert dans l'académie d'Aix-Marseille	DIEC	Réception des demandes de transfert pour les entrants dans l'académie
Le lundi 24 janvier 2022	DAVA	Envoi de la matrice candidats issue de « ivae » par spécialité aux inspecteurs
Le mercredi 26 janvier 2022	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 31 janvier 2022	DAVA	Envoi des listes de candidats par spécialité aux chefs de centre et aux DDFPT + BA spécial VAE
Au plus tard le vendredi 04 mars 2022	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 : <a href="mailto:jury.vae@ac-aix-marseille.fr">jury.vae@ac-aix-marseille.fr</a> <b>COPIE</b> : <a href="mailto:nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr">nacera.goutal@ac-aix-marseille.fr</a>
Jusqu'au vendredi 25 mars 2022	DIEC 3.03	Préparation et envoi des convocations aux membres de jurys et aux candidats ( <b>Important</b> : notification au moins 10 jours avant l'entretien) Envoi par mail des documents nécessaires au déroulement des entretiens aux centres d'examen.
<b>Du lundi 14 mars au vendredi 08 avril 2022 ET du lundi 25 avril au vendredi 06 mai 2022</b>	Chefs d'établissement (chefs de centre)	<b>Entretiens candidats</b>
A l'issue des entretiens	Chefs d'établissements (chefs de centres et/ou DDFPT)	3- Envoi des résultats par mail au service examens de la DIEC 4- Retour de l'ensemble de documents par la voie postale en recommandé au bureau des examens de la DIEC (PV, bilan individuel, listes d'émargement...)
Au plus tard le vendredi 27 mai 2022	DIEC	Saisie des résultats Edition et transmission des relevés de décision, recommandations et préconisations, attestations de blocs de compétences.
Juin 2022	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
- Annexe 8 - Procès-verbal suspicion de fraude



### 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](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bo)



# FICHE BILAN INDIVIDUEL

Date de l'entretien : .....

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 :**

**Eléments 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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eléments 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 VALIDEES

Liste des unités NON VALIDEES 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...)

A :....., le .....

Signature du Président

**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 Adresse mail</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 : .....





**4/ CANDIDAT (S)**

<i>Nom de naissance et Prénom</i>	<i>Date de l'entretien</i>	<i>Heure de la convocation</i>



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



## **PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE VAE**

### **EXAMEN ET EPREUVE**

Libellé de l'examen : .....

Spécialité : .....

Session de l'examen : .....

Date de l'entretien : .....

Heure de début et de fin de l'entretien : .....

### **CANDIDAT**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse du candidat : .....

.....

Téléphone : ..... Adresse électronique : .....

### **CENTRE D'EXAMEN**

Nom de l'établissement : .....

Ville : .....

Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques : .....

Nom de l'interrogateur ayant constaté la fraude ou tentative de fraude : .....

### **DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT**

- Reproduction / Copie document autrui
- Plagiat
- Autre : .....

Informations complémentaires :



## RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (\*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(\*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

Signature du président ou vice-président  
auteur du rapport :

Date :

Signature du représentant de la profession ou de  
l'enseignement :

Date :

Les consignes ont été lues en début d'épreuve :  oui  non

Affichage des informations concernant les fraudes :  oui  non Lieu : .....

Commentaire et signature du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :

.....  
.....

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat :

Date :

« Vu et pris connaissance »

Signature :

« porté à la connaissance de l'intéressé-e qui a refusé de le contresigner »