

# **GUIDE À L'ATTENTION DU CANDIDAT A LA VAE**

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE 2002)

## Pôle VAE - Service de Formation Continue

### Université de Tours

Le Service de Formation Continue et son pôle VAE assurent la mise en oeuvre du dispositif VAE pour les diplômes LMD délivrés par l'Université de Tours.

Le pôle VAE assure l'accueil et l'information sur le dispositif. Il propose ensuite un accompagnement aux candidats à la VAE et encadre l'ensemble des étapes constitutives de la démarche qui vous sont présentées dans ce guide. Les conseillères VAE sont présentes auprès des membres de jurys pour les informer sur leur rôle et veillent au bon déroulement du processus.

Un tableau en annexe présente les statistiques des VAE réalisées depuis plusieurs années.

#### L'équipe :

**Christelle PRAGNON**, Directrice du Service de Formation Continue

**Bénédicte FYDA**, Conseillère et accompagnatrice VAE : 02 47 36 81 64

**Stéphanie DAUTEL-MIOT**, Conseillère et accompagnatrice VAE : 02 47 36 81 41

Université de Tours - Service de Formation Continue - Pôle VAE  
60 rue du plat d'étain - BP 12050 - 37020 TOURS CEDEX 1  
Bâtiment A - Bureau A1260  
[www.formation-continue.univ-tours.fr](http://www.formation-continue.univ-tours.fr)

[vae@univ-tours.fr](mailto:vae@univ-tours.fr)

# VAE

## GUIDE À L'ATTENTION DU CANDIDAT A LA VAE

### Présentation de la VAE

Pourquoi ce guide.....p 5

L'esprit de la loi.....p 6  
Les enjeux de la VAE.....p 7  
La VAE à l'université.....p 7  
Besoin d'aide pour choisir votre diplôme ?.....p 8  
Quelques statistiques.....p 9

### Etapas de la démarche

La démarche.....p 10  
Etape 1 : l'information.....p 11  
Etape 2 : la demande de recevabilité.....p 12  
Etape 3 : Le dossier VAE (livret 2).....p 14  
Etape 4 : le jury.....p 17  
Etape 5 : le suivi post jury.....p 19

### Financement

Le financement.....p 20

### Kit méthodo- logique

Fiche N°1 : Loi et décrets.....p 22  
Fiche N°2 : Livret 1.....p 31  
Fiche N°3 : Livret 2.....p 38  
Fiche N°4 : Glossaire.....p 46



## Pourquoi ce guide ?

Le pôle VAE a souhaité mettre à votre disposition un support facilitant votre cheminement de candidat à la VAE... En effet, la mise en œuvre d'une Validation des Acquis de l'Expérience ne s'improvise pas, c'est pourquoi nous avons conçu ce support afin de vous guider dans toutes les étapes à venir. Véritable mode d'emploi, le « Guide à l'attention du candidat à la VAE » est illustré d'exemples concrets et de témoignages. Il contient également un kit méthodologique pratique.

Dans ce guide, chaque étape de la VAE est expliquée de manière à vous permettre d'identifier clairement les acteurs à solliciter, les coûts

et les délais à prévoir et les supports à utiliser. Vous y trouverez des conseils opérationnels et des modèles d'outils pour passer du projet à la pratique, dans une démarche des plus efficaces.

Bien évidemment, l'ensemble de l'équipe du pôle VAE reste à votre disposition pour vous informer, conseiller, guider, accompagner... à tout moment.

# Présentation de la VAE

## L'esprit de la loi

La VAE a été mise en place par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. Ce dispositif est inscrit dans le livre 6 du code du travail (JO des 26 et 28 avril 2002). Loi modifiée par l'article 78 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

**La VAE permet à toute personne d'acquérir la totalité ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification répertorié par une branche professionnelle, en faisant valider les acquis de l'expérience professionnelle et / ou bénévole.  
(cf Annexe 1 : Loi et décrets)**

### **La VAE s'adresse aux :**

- Salariés en CDI, CDD, Intérimaires...
- Non-salariés : professions libérales, exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...
- Agents publics, titulaires ou non,
- Demandeurs d'emploi, indemnisés ou non,
- Bénévoles ayant une expérience associative ou syndicale.

### **La seule condition...**

Est de justifier d'une expérience professionnelle ou bénévole d'au moins un an, en rapport direct avec la certification visée.

## Les enjeux de la VAE

En votre qualité de candidat, la VAE peut représenter pour vous :

- une valorisation sociale et l'éventualité d'une reconnaissance «monétaire»,
- une satisfaction personnelle et une nouvelle chance dans le parcours professionnel et parcours de vie,
- un moyen d'aborder et de gérer différemment le parcours de formation continue,
- une gestion du temps et une gestion financière plus économique en matière de formation,
- un moyen de faire face aux évolutions rapides du marché de l'emploi et à la concurrence des jeunes diplômés.

//

**Philippe.D, 47 ans, Directeur Général en Chambre Consulaire, candidat au Master Economiste d'Entreprise**

Au préalable, je conseille au futur candidat de bien réfléchir au projet sur lequel est bâtie sa démarche : reconnaissance sociale, transition professionnelle, maintien dans l'emploi... En outre, je lui suggère de bien identifier les contraintes et enjeux d'un tel engagement au regard de ses attentes professionnelles ou personnelles : Quel temps pour atteindre cet objectif ? Quel budget pour quel financement ? Quelle est la faisabilité de sa démarche ? Ma recommandation est de garder à l'esprit que la démarche de VAE demande beaucoup de persévérance, d'endurance et surtout une bonne dose de détermination...

//

## La VAE à l'université de Tours

Vous pouvez valider l'ensemble des diplômes enseignés à l'Université à l'exception des DU (Diplômes Universitaires), hormis le DUMI (Diplôme Universitaire de Musicien intervenant, DIU (Diplômes Inter Universitaires) et du Diplôme d'Etat de Docteur en médecine.



### Bon à savoir

- Seules les certifications inscrites au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) sont accessibles par la VAE.

[www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

- La VAE est éligible au CPF pour les salariés et les demandeurs d'emploi. N° CPF : 200

# Présentation de la VAE

## Besoin d'aide pour choisir votre diplôme ?

Si vous ressentez le besoin de confirmer votre intérêt pour cette démarche ou bien de préciser votre choix de certification, vous pouvez avoir recours au Point Relais Conseil VAE de l'Indre et Loire (PRC 37) dont nous faisons partie.

### Le PIC (Point Information Conseil) 37 pourra vous proposer :

- des réunions d'information sur la VAE
- l'accès à un entretien conseil personnalisé et gratuit d'environ 2 heures :
  - o un appui pour analyser la pertinence du recours à la VAE au regard de votre projet personnel ou professionnel,
  - o une aide à l'identification des diplômes les plus pertinents à votre profil

**Contact Point Information Conseil 37 : [pic37@cm-tours.fr](mailto:pic37@cm-tours.fr) au 02 47 25 24 85**

**Angéline.D 41 ans Directrice Formation et compétences  
Candidate au Master Stratégie et Ingénierie en Formation d'Adultes (SIFA)**

***Il me paraît indispensable d'être orienté par un organisme référent, sur le choix du diplôme au regard de son expérience acquise et de son projet. Cette première étape favorise la recevabilité du dossier et ne peut qu'augmenter le taux de réussite.***



## Quelques statistiques

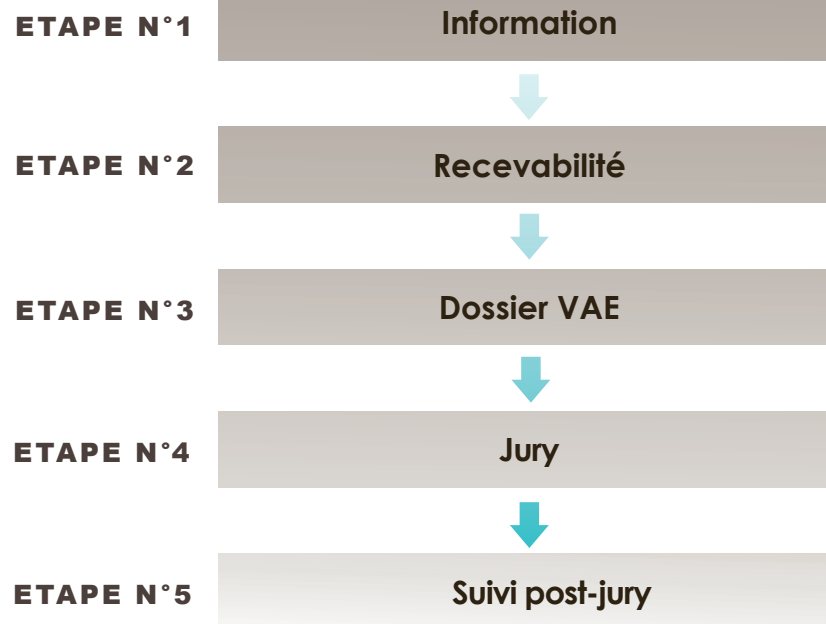
**La VAE à l'université de Tours** (Hors IUT) :

| Unité de Formation<br>et de Recherche | 2016       |               |          | 2017       |               |          | 2018       |               |          |
|---------------------------------------|------------|---------------|----------|------------|---------------|----------|------------|---------------|----------|
|                                       | VAE totale | VAE partielle | Refus    | VAE totale | VAE partielle | Refus    | VAE totale | VAE partielle | Refus    |
| Arts et Sciences Humaines             | 5          | 5             | 0        | 4          | 1             | 0        | 1          | 2             | 0        |
| Droit Economie et Sciences Sociales   | 4          | 3             | 0        | 6          | 1             | 0        | 1          | 2             | 2        |
| Ecole Polytechnique Universitaire     | 5          | 2             | 0        | 2          | 0             | 0        | 11         | 1             | 0        |
| Lettres et Langues                    | 6          | 0             | 0        | 6          | 1             | 0        | 3          | 0             | 0        |
| Médecine                              | 1          | 0             | 0        | 0          | 0             | 0        | 1          | 0             | 0        |
| Sciences et Techniques                | 1          | 0             | 0        | 1          | 0             | 0        | 1          | 0             | 0        |
| Pharmacie                             | 1          | 0             | 0        | 3          | 0             | 0        | 0          | 0             | 0        |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>23</b>  | <b>10</b>     | <b>0</b> | <b>22</b>  | <b>3</b>      | <b>0</b> | <b>18</b>  | <b>5</b>      | <b>2</b> |

# Etapes de la démarche

## La démarche

Une démarche VAE dure en moyenne de douze à dix-huit mois et comprend 5 grandes étapes :



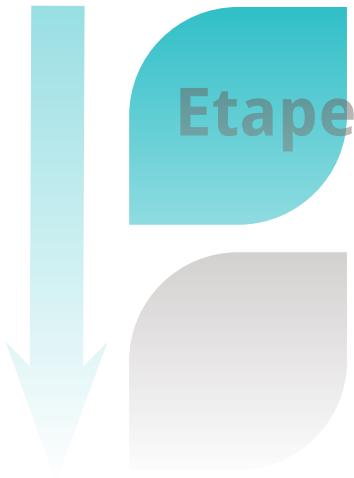
Le pôle VAE propose un accompagnement méthodologique incluant des ateliers, des entretiens et du travail à distance, depuis la rédaction du dossier VAE jusqu'à la finalisation du projet.

Vous en trouverez une présentation détaillée de l'étape 3 à l'étape 5.

**Céline B. 43 ans Responsable Qualité Projets - candidate au Master Management de la Qualité et des Projets**

*Le candidat doit être motivé sur le long terme. J'ai déposé mon livret de recevabilité en décembre 2013, le livret de validation en juin 2014, l'oral en septembre 2014, et ai terminé mes 2 UE en septembre 2015, avec l'obtention du diplôme en octobre 2015, soit 2 ans après les premières démarches.*

 Quel coût ?  
L'information, le conseil et l'orientation sont gratuits.



## Etapes de la démarche

### Etape N°2 : La demande de recevabilité

Il s'agit d'une étape frontière, qui à l'image d'un sas d'entrée, va permettre d'analyser la demande de VAE et d'en évaluer la pertinence.

Pour effectuer cette demande de recevabilité, vous devez télécharger un dossier de recevabilité accessible sur le site de la formation continue de l'université <http://formation-continue.univ-tours.fr/valider ses acquis>. Une notice explicative est à votre disposition pour le compléter plus facilement.

Une fois rempli, le dossier de recevabilité doit être retourné au pôle VAE en un exemplaire, accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation et d'un chèque de 90 €.

A noter : cette démarche peut s'effectuer selon un calendrier à disposition sur le site Internet du service de la formation continue.

#### Le dossier de recevabilité (CERFA – Fiche pratique N°2)

Il vous permet de retracer l'ensemble de vos expériences professionnelles et personnelles, de vos formations initiales et continues en rapport avec le diplôme demandé.

Vous devez y joindre des pièces justificatives telles que :

- des fiches de paie
- des attestations de formation
- des certificats de travail
- des photocopies de diplôme
- et tout document venant attester l'existence d'une expérience

# Etapes de la démarche

## L'étude du dossier

Le pôle VAE va procéder à un contrôle de conformité à partir des pièces justificatives du dossier de recevabilité et vérifier la durée minimale de 1 année d'expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles dans le champ du diplôme concerné par la demande.

Ensuite votre dossier est envoyé au responsable pédagogique du diplôme qui établit une analyse qualitative de l'expérience décrite et vérifie qu'elle correspond bien au diplôme visé. Il se base pour cela sur le référentiel du diplôme.

Il ne s'agit pas de vous évaluer mais de vérifier le choix du diplôme au regard de votre parcours. Cela afin de confirmer votre choix ou de vous réorienter sur un autre niveau, un autre diplôme ou une autre démarche (VAPP par exemple) .

Vous recevez par courrier, sous un délai d'environ un mois après le dépôt, l'avis commenté ou non du responsable du diplôme visé. Cet avis ne préjuge en aucun cas de la validation finale prononcée par le jury et de son étendue (totale ou partielle).



### Quel coût ?

L'envoi de tout dossier de recevabilité doit être accompagné d'un chèque de 90 euros à l'ordre de M. l'Agent comptable de l'université François-Rabelais de Tours qui correspondent aux frais d'étude et de dossier.



### Bon à savoir

Tout candidat à la VAE peut déposer, par année civile, une seule demande pour une même certification ou trois demandes pour des certifications différentes

**Marie-Claude L., 53 ans, Responsable  
Mobilité professionnelle  
candidate au Master Ingénierie et  
Fonctions d'Accompagnement en  
Formation d'Adultes (IFAC)**

**// Ne pas confondre  
recevabilité et validation. //**

## Etape N°3 : Le dossier VAE (livret 2)

### La rédaction du Livret 2

Le livret 2 est la matérialisation de votre démarche VAE. C'est le document qui vous permettra de mettre en avant vos acquis en lien avec le diplôme sollicité.

La rédaction de ce dossier et sa présentation sont l'expression d'une compétence et également de votre personnalité. Il représente une cinquantaine de pages sans les annexes. Ce dossier sera soumis au jury avant votre audition.

### Les éléments incontournables du dossier :

#### Le détail de votre parcours professionnel, personnel et de formation

- votre parcours de formation initiale et continue
- votre parcours professionnel et/ou personnel
- l'évolution de votre parcours

#### La mise en perspective de vos acquis avec le référentiel du diplôme

- l'argumentation et le lien entre vos acquis présentés et le contenu et /ou le référentiel visé

#### L'analyse de votre parcours en terme de compétences et de connaissances

- la description des trois missions principales de votre parcours et le cadre dans lequel vous les avez exercées (entreprise, associations, administration, autres...)
- vos compétences acquises au cours de ces expériences
- vos connaissances acquises et mobilisées

#### Les annexes

- Illustrations significatives de vos expériences et de vos compétences

# Etapes de la démarche

## Le dépôt du Livret 2

Une fois la rédaction terminée,

- vous déposez 2 exemplaires de livret 2 ainsi qu'une version numérique 2 mois avant votre audition devant le jury
- vous vous inscrivez à l'université auprès du pôle VAE

## L'accompagnement proposé à cette étape :

### Déroulement

| Contenu                         | Objectifs                                                                                                         | Acteurs                                                                                          | Durée                                                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Un atelier méthodologique       | S'approprier le dossier VAE et les attendus du jury<br>+ Exercices pratiques                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Maxi 10 participants</li><li>Une conseillère VAE</li></ul> | 1 journée de 6 heures                                          |
| Un entretien pédagogique        | Comprendre le référentiel du diplôme et cibler les principales missions à développer                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Un enseignant du diplôme</li><li>Vous</li></ul>            | 1 heure                                                        |
| Deux entretiens méthodologiques | Aider à formaliser les savoirs, analyser les contenus, travailler sur les productions écrites                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Une conseillère VAE</li><li>Vous</li></ul>                 | 2 x 2 heures                                                   |
| Suivi à distance                | Etre guidé dans la démarche<br>Bénéficier d'une relecture de la production écrite pour apporter des modifications | <ul style="list-style-type: none"><li>Une conseillère VAE</li><li>Vous</li></ul>                 | 2 heures 30<br>Réparties du début à la fin de l'accompagnement |

Vous trouverez en ligne, le calendrier des dates de démarrage des accompagnements : <http://formation-continue.univ-tours.fr/valider ses acquis>



### Bon à savoir

La durée et les modalités de l'accompagnement diffèrent pour les diplômes d'Ingénieurs et le DUMI.

# Etapes de la démarche



## Quel coût ?

La tarification est variable selon votre statut, le diplôme visé, le fait de choisir l'accompagnement. Un devis est établi sur demande par le pôle VAE et un financement est possible (cf page financement).

## Pourquoi choisir d'être accompagné ?

- Un meilleur accès à l'information liée au diplôme et à la méthodologie
- Un calendrier et une organisation du travail mieux maîtrisés
- Un regard extérieur et individualisé
- Une motivation accrue et des perspectives de succès plus importantes

**Bénédicte L. 42 ans,  
Formatrice en Anglais,  
candidate au Master Mondes  
Anglophones**

***“ L'un des aspects les plus importants à considérer est la gestion du temps : des rendez-vous sont fixés par un calendrier et les étapes de la rédaction doivent être bien respectées, ce qui n'est pas toujours aisé à conjuguer avec l'organisation quotidienne d'une vie professionnelle et familiale ! ”***

**Sophie D. 36 ans, Co-directrice d'une agence RH, Conseillère emploi et formation Master  
candidate au Master Ingénierie et Fonctions d'Accompagnement en Formation (IFAC)**

***“ Accompagnement indispensable ! Un accompagnement comme il me fallait : pas trop rapproché pour me laisser avancer comme il me convenait. Des points de calage qui obligent à produire pour avoir des choses à présenter à son conseiller. Le regard d'une personne neutre sur son expérience et son diplôme visé. Le regard universitaire qui permet de réajuster le mode d'écriture. Le travail sur la préparation au jury était également très important.  
... Et les encouragements quand on se sent parfois bien seule ! ”***



## Etape N°4 : Le jury

Le rôle du jury est d'évaluer votre demande de VAE au regard de votre dossier VAE et de votre audition. Le jury est composé principalement d'enseignants chercheurs ainsi que de professionnels.

Les critères d'évaluation de votre dossier porte sur :

- l'évolution de votre parcours personnel et professionnel (niveau de maîtrise des activités et des compétences, niveau des connaissances acquises)
- vos potentialités (niveau de l'expression écrite, capacité à la distanciation, analyse, synthèse)
- la pertinence de votre projet.

L'audition permet :

- de compléter ou d'expliciter les informations fournies dans votre dossier,
- de mieux comprendre vos activités réelles et de repérer les éléments les plus significatifs de votre expérience au regard des exigences du diplôme,
- de vérifier que vous êtes capable d'adapter vos compétences à différents contextes,
- de juger de votre aptitude à l'expression orale (maîtrise de la terminologie utilisée).

Il y a 2 sessions de jury par an (Janvier et Juin)

L'audition dure en moyenne une heure (présentation et échanges avec le jury). Après délibération, le jury accorde soit une validation totale, soit une validation partielle soit aucune validation.

### Validation totale

Le jury accorde une validation totale du diplôme car il considère que le candidat a les compétences et les connaissances attendues dans le référentiel : dans ce cas, chaque UE acquise sera validée et le diplôme sera accordé au candidat à l'issue du jury. Ce diplôme ne comporte aucune mention relative à la VAE, il a exactement la même valeur qu'un diplôme obtenu par un étudiant.

### Validation partielle

Le jury accorde une validation partielle s'il constate que le candidat a des manques : dans ce cas seules les UE acquises seront validées. Le jury peut préconiser des modes d'acquisitions «classiques», UE ou modules à acquérir par la formation. Il peut aussi innover quant aux modes d'acquisition et d'évaluation des compétences et connaissances complémentaires à acquérir : rapport d'activité, mémoire, suivi tutoral par un enseignant.

### Aucune validation

Le jury peut refuser la demande de validation car il considère que le candidat n'a pas le niveau requis : dans ce cas, les raisons du refus sont indiquées et aucune validation n'est accordée.

# Etapas de la démarche

L'accompagnement proposé à cette étape :

## Déroulement

| Contenu                   | Objectifs                                                                                                                                                                       | Acteurs                                                                                                         | Durée    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Un atelier méthodologique | Se préparer à l'audition : <ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation des attendus du jury</li><li>• Organisation pratique</li><li>• Simulation d'entretien</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Un groupe de 2 à 4 participants</li><li>• Une conseillère VAE</li></ul> | 3 heures |



### Quel coût ?

La tarification est variable selon votre statut, le diplôme visé, le fait de choisir l'accompagnement. Un devis est établi sur demande par le pôle VAE et un financement possible (cf page financement).

## Pourquoi choisir d'être accompagné ?

- Une confrontation aux points forts et points faibles de votre prestation orale
- Une prise en compte des éléments indispensables à votre réussite
- Une préparation adaptée aux exigences des membres de jury

**Valérie F. 52 ans, Consultante en prestations, candidate au Master Psychologie**

**“ Stressée avant d'entrer dans la salle, le jury a su être à l'écoute et avoir une attitude ouverte qui m'a rapidement mise à l'aise. L'important est d'être vraiment bien préparé sur sa présentation c'est-à-dire ce que l'on va dire, expliquer. ”**

## Etape N°5 : Le suivi post-jury

Le suivi post-jury est mis en œuvre en cas de validation partielle ou lors d'un refus de validation.

L'accompagnement à cette étape :

### Déroulement

| Contenu      | Objectifs                                                                           | Acteurs                                                                                                                                                                  | Durée      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Un entretien | Organiser la mise œuvre des préconisations<br>Ou<br>Orienter vers un autre parcours | <ul style="list-style-type: none"><li>• Un tuteur, enseignant du diplôme</li><li>• Une conseillère VAE</li><li>• Les gestionnaires de formation</li><li>• Vous</li></ul> | 1 heure 30 |



Quel coût ?

Cette étape est incluse à titre gracieux dans l'accompagnement.

“

**Philippe D. 47 ans, Directeur Général de Chambre Consulaire, candidat au Master Economiste d'Entreprise**  
*Une validation partielle ne doit pas être vécue par un candidat comme un déni de reconnaissance remettant en cause ses compétences professionnelles mais comme une véritable opportunité pour ressortir grand de son passage dans ce dispositif.*

”

## Le financement

### Pour les salariés du privé et de la fonction publique

La prise en charge du coût de l'accompagnement VAE peut être assurée dans le cadre de 3 dispositifs de financement :

- Le plan de formation de l'entreprise (décret n°2002-1459 du 16 déc. 2002).
- Le congé VAE (décret n° 2002-795 du 3 mai 2002) : assuré par un OPACIF (organisme paritaire agréé pour la collecte du Congé individuel de Formation), sur le modèle du congé bilan de compétences. Le congé VAE peut être effectué sur temps de travail ou hors temps de travail.
- Le CPF (Compte Personnel de Formation) (décret n°2014-1120 du 2 octobre 2014) [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

### Pour les demandeurs d'emploi (inscrits, indemnisés ou non) :

- La région Centre finance les frais d'accompagnement (chèque accompagnement VAE)
- Pôle Emploi peut financer les frais complémentaires

### Pour les non salariés (profession libérale ...)

- Prise en charge possible par l'OPCA dont vous dépendez

**Le pôle VAE vous accompagne dans vos recherches de financement, n'hésitez pas à nous contacter !**

GUIDE  
À L'ATTENTION  
DU CANDIDAT  
A LA VAE

# Kit méthodologique

|           |                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------|
| FICHE N°1 | ■ Loi et décrets encadrant la VAE 2002 ..... p 22 |
|           | ■ Décret VAPP ..... P 22                          |
| FICHE N°2 | ■ Dossier de recevabilité ..... P 31              |
| FICHE N°3 | ■ Livret 2..... P 33                              |
| FICHE N°4 | ■ Glossaire.....P 41                              |

### LOI N° 2002-73 DU 17 JANVIER 2002

#### Code du travail :

Article L934-1 (inséré par Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 136 - Journal Officiel du 18 janvier 2002)

La validation des acquis de l'expérience mentionnée à l'article L. 900-1 est régie par les articles L. 335-5, L. 335-6, L. 613-3 et L. 613-4 du code de l'éducation, ci-après reproduits.

#### Code de l'éducation :

(Articles insérés par Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 134 et suivants - Journal Officiel du 18 janvier 2002)

#### Article L335-5

I. - Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage, par la formation professionnelle continue ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience.

La validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances et aptitudes.

Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit une présence significative de représentants qualifiés des professions concernées. Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien à son initiative ou à l'initiative du candidat et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions d'application des dispositions des troisième et quatrième alinéas, notamment les règles selon lesquelles le jury est constitué. Cette composition concourt à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. Il détermine également les conditions dans lesquelles il peut être dérogé aux dispositions du premier alinéa, pour des raisons tenant à la nature des diplômes ou titres en cause ou aux conditions d'exercice des professions auxquelles ils permettent d'accéder. Le jury fixe les contrôles complémentaires prévus au cinquième alinéa.

II. - Le jury d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle délivré au nom de l'Etat ou par des établissements publics ayant une mission de formation peut dispenser un candidat désirant l'acquérir des titres ou diplômes requis pour le préparer. Cette dispense doit se fonder sur les compétences professionnelles acquises par le candidat.

#### Article L335-6

I. - Les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat sont créés par décret et organisés par arrêté des ministres compétents, après avis d'instances consultatives associant les organisations représentatives d'employeurs et de salariés quand elles existent, sans préjudice des dispositions des articles L. 331-1, L. 335-14, L. 613-1, L. 641-4 et L. 641-5 du présent code et L. 811-2 et L. 813-2 du code rural.

II. - Il est créé un répertoire national des certifications professionnelles. Les diplômes et les titres à finalité professionnelle y sont classés par domaine d'activité et par niveau.

Les diplômes et titres à finalité professionnelle, ainsi que les certificats de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, peuvent y être enregistrés, par arrêté du Premier ministre, à la demande des organismes les ayant créés et après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle. Ceux qui sont délivrés au nom de l'Etat et créés après avis d'instances consultatives associant les organisations représentatives d'employeurs et de salariés sont enregistrés de droit dans ce répertoire.

La Commission nationale de la certification professionnelle, placée auprès du Premier ministre, établit et actualise le répertoire national des certifications professionnelles. Elle veille au renouvellement et à l'adaptation des diplômes et titres à l'évolution des qualifications et de l'organisation du travail.

Elle émet des recommandations à l'attention des institutions délivrant des diplômes, des titres à finalité professionnelle ou des certificats de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ; en vue d'assurer l'information des particuliers et des entreprises, elle leur signale notamment les éventuelles correspondances totales ou partielles entre les certifications enregistrées dans le répertoire national, ainsi qu'entre ces dernières et d'autres certifications, notamment européennes.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions d'enregistrement des diplômes et titres dans le répertoire national ainsi que la composition et les attributions de la commission.

## Article L613-3

Toute personne qui a exercé pendant au moins trois ans une activité professionnelle, salariée, non salariée ou bénévole, en rapport avec l'objet de sa demande, peut demander la validation des acquis de son expérience pour justifier tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention d'un diplôme ou titre délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur.

Toute personne peut également demander la validation des études supérieures qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger.

## Article L613-4

La validation prévue à l'article L. 613-3 est prononcée par un jury dont les membres sont désignés par le président de l'université ou le chef de l'établissement d'enseignement supérieur en fonction de la nature de la validation demandée. Pour la validation des acquis de l'expérience, ce jury comprend, outre les enseignants-chercheurs qui en constituent la majorité, des personnes compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée. Les jurys sont composés de

façon à concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien avec ce dernier et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification. Il se prononce également sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. La validation produit les mêmes effets que le succès à l'épreuve ou aux épreuves de contrôle des connaissances et des aptitudes qu'elle remplace. Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application de l'article L. 613-3 et du présent article.

## Article L613-5

Les études, les expériences professionnelles, les acquis personnels peuvent être validés par un jury, dans des conditions définies par décret, en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur.

## DECRET n° 2002-529 du 16 avril 2002

**Décret no 2002-529 du 16 avril 2002 pris pour l'application des articles L.613-3 et L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger  
NOR : MENS0200917D**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'éducation nationale, Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 613-3, alinéa 2, et L. 613-4 dans leur rédaction issue de l'article 137 de la loi no 2002-72 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 février 2002 ;

Décrète :

**Art. 1er.** - Le présent décret fixe, en application du deuxième alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation, les conditions de validation des études supérieures accomplies préalablement par un candidat à l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur.

**Art. 2.** - Peuvent donner lieu à validation toutes études supérieures suivies par le candidat dans un établissement ou un organisme de formation ressortissant au secteur public ou au secteur privé, en France ou à l'étranger, quelles qu'en aient été les modalités et la durée.

**Art. 3.** - La demande de validation est adressée au chef d'établissement en même temps que la demande d'inscription auprès de cet établissement en vue de la délivrance du diplôme.

Un candidat ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et ne peut en saisir qu'un seul établissement. La demande précise le diplôme postulé. S'il postule des diplômes différents, le candidat ne peut au total déposer plus de trois demandes de validation au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation d'études.

La demande de validation est accompagnée d'un dossier dans les conditions prévues à l'article 4.

**Art. 4.** - Le dossier présenté par le candidat doit expliciter par référence au diplôme postulé les connaissances et aptitudes que celui-ci a acquises au cours des études dont il demande la validation.

Il comprend les diplômes, les certificats et toutes autres pièces permettant au jury d'apprécier la nature et le niveau de ces études. En particulier, lorsque les études ont été accomplies dans le cadre défini par l'Union européenne pour favoriser la mobilité, dans un pays européen, le dossier comprend

l'annexe descriptive du diplôme et les attestations certifiant les crédits obtenus représentatifs des études accomplies.

**Art. 5.** - Le conseil d'administration ou l'instance qui en tient lieu définit les règles communes de la validation des études par l'établissement et de constitution des jurys ainsi que, le cas échéant, les modalités particulières applicables aux divers types de diplômes dans le cadre de la réglementation propre à chacun d'eux.

Les jurys sont soit les jurys des diplômes concernés, soit une émanation de ceux-ci, sous leur contrôle.

Les membres des jurys sont nommés en considération de leurs compétences, aptitudes et qualifications et en vue d'atteindre l'objectif complémentaire d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

**Art. 6.** - Le jury procède à l'examen du dossier du candidat et s'entretient avec lui sur la base du dossier présenté. Par sa délibération, il détermine les connaissances et les aptitudes qu'il déclare acquises au regard des exigences requises pour obtenir le diplôme postulé et compte tenu, le cas échéant, des conditions particulières mises à l'obtention du diplôme par des dispositions législatives ou réglementaires spéciales. Le jury peut formuler des recommandations ou des conseils à l'étudiant afin de faciliter la suite de sa formation.

Le président du jury adresse au chef d'établissement un rapport précisant l'étendue de la validation accordée ainsi que, en cas de validation partielle, la nature des connaissances et aptitudes que le candidat devra acquérir.

Le chef d'établissement notifie cette décision au candidat.

**Art. 7.** - Le ministre de l'éducation nationale est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 16 avril 2002.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre : Le ministre de l'éducation nationale, Jack Lang



## DECRET n° 2002-590 du 24 avril 2002

### **Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur**

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de l'emploi et de la solidarité et du ministre de l'éducation nationale,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-3 et L. 613-4, dans leur rédaction issue de l'article 137 de la loi n° 2002-72 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 novembre 2001 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Décrète :

#### **Article 1**

Le présent décret fixe, en application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation, les conditions de validation des acquis de l'expérience d'un candidat à l'obtention d'un diplôme délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur.

#### **Article 2**

Peuvent donner lieu à validation les acquis de l'expérience correspondant à l'exercice, continu ou non, pendant une durée cumulée d'au moins trois ans, d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Ces acquis doivent justifier en tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme postulé.

#### **Article 3**

La demande de validation est adressée au chef d'établissement en même temps que la demande d'inscription auprès de cet établissement en vue de l'obtention du diplôme.

Un candidat ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et ne peut en saisir qu'un seul établissement. La demande précise le diplôme postulé. S'il postule des diplômes différents, le candidat ne peut au total déposer plus de trois demandes de validation au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation d'acquis de l'expérience.

La demande de validation est accompagnée d'un dossier dans les conditions prévues à l'article 4.

#### **Article 4**

Le dossier présenté par le candidat doit expliciter par référence au diplôme postulé les connaissances, compétences et aptitudes qu'il a acquises par l'expérience.

Il comprend les documents rendant compte de cette expérience et de la durée des différentes activités dans lesquelles le candidat l'a acquise ainsi que, le cas échéant, les attestations correspondant aux formations suivies et aux diplômes obtenus antérieurement.

#### **Article 5**

Le conseil d'administration ou l'instance qui en tient lieu fixe les règles communes de validation des acquis de l'expérience par l'établissement et de constitution des jurys de validation ainsi que, le cas échéant, les modalités particulières applicables aux divers types de diplômes.

Tout jury de validation comprend une majorité d'enseignants-chercheurs ainsi que des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé son activité sont membres du jury de validation, elles ne peuvent participer aux délibérations concernant ce candidat.

Les membres des jurys de validation sont nommés par le chef d'établissement en considération de leurs compétences, aptitudes et qualifications et en vue d'atteindre l'objectif complémentaire d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

### Article 6

Le jury de validation procède à l'examen du dossier du candidat et s'entretient avec lui sur la base du dossier présenté. Lorsque l'établissement l'a prévu, une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée du candidat est organisée. Par sa délibération, le jury de validation détermine, compte tenu, le cas échéant, des exigences particulières mises à l'obtention du diplôme par des dispositions législatives ou réglementaires spéciales, les connaissances et les aptitudes qu'il déclare acquises.

Le président du jury de validation adresse au chef d'établissement un rapport précisant l'étendue de la validation accordée ainsi que, s'il y a lieu, la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

Le chef d'établissement notifie ces décisions au candidat.

### Article 7

Le décret n° 93-538 du 27 mars 1993 relatif à la validation d'acquis professionnels pour la délivrance de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur est abrogé, à l'exception de son article 8-1.

En conséquence, les dispositions du décret du 27 mars 1993 susmentionné demeurent applicables dans les îles Wallis-et-Futuna, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

### Article 8

La ministre de l'emploi et de la solidarité et le ministre de l'éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française. La ministre de l'emploi et de la solidarité et le ministre de l'éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## ARTICLE 78 de la LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016

### LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

I.-Le code de l'éducation est ainsi modifié :

1° Le II de l'article L. 335-5 est ainsi modifié :

a) Le deuxième alinéa est ainsi modifié :

- à la première phrase, les mots : « de trois ans » sont remplacés par les mots : « d'un an » ;

- la seconde phrase est complétée par les mots : «, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel » ;

b) Le quatrième alinéa est supprimé ;

c) Le septième alinéa est complété par deux phrases ainsi rédigées :

« Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. Ces parties de certifications permettent des dispenses d'épreuve si le règlement fixé par l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification prévoit des équivalences totales ou partielles. » ;

d) A la dernière phrase du dernier alinéa, le mot : « septième » est remplacé par le mot : « sixième » ;

2° L'article L. 613-3 est ainsi modifié :

a) Le deuxième alinéa est ainsi modifié :

- à la première phrase, les mots : « de trois ans » sont remplacés par les mots : « d'un an » ;

- la seconde phrase est complétée par les mots : « , ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel suivie de façon continue ou non » ;

b) L'avant-dernier alinéa est supprimé ;

3° L'article L. 613-4 est ainsi modifié :

a) La seconde phrase du deuxième alinéa est supprimée ;

b) Après le même deuxième alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Le jury peut attribuer la totalité de la certification. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. Ces parties de certifications permettent des dispenses d'épreuve si le règlement fixé par l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification prévoit des équivalences totales ou partielles. » ;

4° A l'article L. 641-2, le mot : « cinquième » est remplacé par le mot : « quatrième ».

II.-La sixième partie du code du travail est ainsi modifiée :

1° Le premier alinéa du I de l'article L. 6315-1 est complété par une phrase ainsi rédigée :

« Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience. » ;

2° L'article L. 6411-1 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Dans les entreprises dont l'effectif dépasse cinquante salariés, un accord d'entreprise peut déterminer des modalités de promotion de la validation des acquis de l'expérience au bénéfice des employés. » ;

3° Les deux derniers alinéas de l'article L. 6422-2 sont remplacés par un alinéa ainsi rédigé :

« Les conditions de rémunération sont celles prévues à l'article L. 6422-8. » ;

4° L'article L. 6422-3 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« La durée de ce congé peut être augmentée par convention ou accord collectif de travail pour les salariés n'ayant pas atteint un niveau IV de qualification, au sens du répertoire national des certifications professionnelles, ou dont l'emploi est menacé par les évolutions économiques ou technologiques. » ;

5° L'article L. 6423-1 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Un accompagnement renforcé pour certains publics peut être prévu et financé par un accord de branche ».

## Décret n° 85-906 du 23 août 1985

**Objet : décret fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur.**

Le Premier ministre.

Sur le rapport du ministre de l'Éducation nationale.

Vu la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur et notamment ses articles 5, 14 à 17 ;

Vu la loi n° 82-1098 du 23 décembre 1982 relative aux études médicales et pharmaceutiques et modifiant la loi n° 68-978 du 12 novembre 1968 ;

Vu la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, et notamment son article 28 ;

Vu le décret n° 81-1221 du 31 décembre 1981 relatif à l'accueil des étudiants étrangers dans les universités et les établissements publics à caractère scientifique et culturel indépendants des universités ;

Vu le décret n° 84-177 du 2 mars 1984 pris en application de l'article L. 358 du Code de la santé publique et relatif à l'obtention des diplômes d'État de docteur en médecine et de docteur en chirurgie dentaire par les étudiants de nationalité étrangère ou les personnes titulaires de diplômes étrangers de médecin ou de chirurgien-dentiste, ou ayant accompli des études en vue de ces diplômes, et à l'obtention par les titulaires d'un diplôme étranger de sage-femme du diplôme français d'État correspondant ;

Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ; Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 10 décembre 1984.

Décrète :

**Article premier.**

Les études, les expériences professionnelles et les acquis personnels peuvent être validés en vue de l'accès aux différents niveaux de formations post baccalauréat dispensées par un établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale dans les conditions fixées par le présent décret sous réserve de dispositions législatives ou réglementaires particulières.

### Article 2.

La validation permet soit d'accéder directement à une formation dispensée par l'établissement, et conduisant à la délivrance d'un diplôme national ou d'un titre dont l'obtention est réglementée par l'État, soit de faire acte de candidature au concours d'entrée dans un établissement. Un candidat ne peut être admis que dans l'établissement qui a contrôlé, dans les conditions prévues à l'article 7 ci-dessous son aptitude à suivre une des formations qu'il dispense.

Dans les formations dont le nombre d'étudiants est limité par voie législative ou réglementaire, la validation ne peut dispenser les candidats de satisfaire aux épreuves organisées en vue de limiter les effectifs.

### Article 3.

A l'exception des sportifs de haut niveau mentionnés à l'article 28 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984, les candidats non titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en dispense doivent avoir interrompu leurs études initiales depuis au moins deux ans et être âgés de vingt ans au moins à la date prévue pour la reprise de leurs études. Les candidats, qui ont été inscrits dans une formation et qui n'auraient pas satisfait aux épreuves de contrôle des connaissances permettant d'accéder à l'année d'études suivante, ne peuvent déposer une demande de validation pour être admis dans cette année d'études, avant un délai de trois ans. Cette condition de délai n'est pas applicable aux élèves des classes préparatoires qui demandent à bénéficier de la procédure de validation définie par le présent décret en vue d'accéder à une formation de premier ou de second cycle.

**Article 4.** Les titulaires de titres ou diplômes étrangers peuvent demander à bénéficier d'une validation selon les modalités fixées par le présent décret et conformément aux accords internationaux et aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment celles du décret n° 81-1221 du 31 Décembre 1981 relatif à l'accueil des étudiants étrangers.

## **Article 5.**

Peuvent donner lieu à validation Toute formation suivie par le candidat dans un établissement ou une structure de formation publique ou privée, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction ; L'expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage ; Les connaissances et les aptitudes acquise hors de tout système de formation.

## **Article 6.**

Un dossier de demande de validation est présenté par chaque candidat auprès de l'établissement ou des établissements dispensant la formation qu'il souhaite suivre. La liste des pièces à fournir et la date du dépôt des candidatures sont fixées annuellement, pour chaque formation ou concours, par l'établissement de telle sorte que les inscriptions des candidats, après validation de leurs acquis, puissent être faites aux dates normales.

## **Article 7.**

La procédure de validation permet d'apprécier les connaissances, les méthodes et le savoir-faire du candidat en fonction de la formation qu'il souhaite suivre. Lorsque la demande de validation a pour objet l'admission directe dans une formation, les candidats peuvent, après examen de leur dossier, éventuellement assorti d'un entretien, être autorisés à passer les épreuves

de vérification des connaissances. A titre dérogatoire, des dispenses, totales ou partielles, de ces épreuves peuvent être accordées. En cas de demande de dispense des titres requis pour faire acte de candidature à un concours, la procédure de validation comporte un examen du dossier des candidatures, éventuellement assorti d'un entretien.

## **Article 8.**

La décision de validation est prise par le président de l'université ou le directeur de l'établissement sur proposition d'une commission pédagogique. La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise au candidat. Le président de l'université ou le directeur de l'établissement fixe le nombre et les modalités de fonctionnement des commissions pédagogiques, après avis du conseil des études et de la vie universitaire ou de l'instance pédagogique compétente. Il fixe la composition des commissions pédagogiques et en désigne les membres, sur proposition, le cas échéant, du directeur de l'école ou de l'institut qui dispense la formation. Chaque commission pédagogique est présidée par un professeur des universités sauf dérogation décidée après avis conforme du conseil scientifique. Elle doit comprendre au moins deux enseignants chercheurs de la formation concernée et un enseignant chercheur ayant des activités en matière de formation continue. Elle peut comprendre des professionnels extérieurs à l'établissement. La participation d'au moins un de ces derniers est obligatoire pour l'accès aux formations où ils assurent au moins 30% des enseignements.

## **Article 9.**

Les candidats admis dans une formation peuvent être tenus de suivre des enseignements complémentaires ou être dispensés de certains enseignements. Dans tous les cas, ils doivent procéder aux formalités normales d'inscription et bénéficient pendant leur scolarité d'un suivi pédagogique assuré par les enseignants chargés de la formation.

## **Article 10.**

Le président peut, sur proposition de la commission, orienter un candidat qui ne serait pas admis à suivre la formation demandée : Vers une autre formation dispensée par l'établissement ; Ou vers une mise à niveau sanctionnée par un examen lorsque le candidat souhaite s'inscrire en première année du premier cycle.

### Article 11.

Lorsque la demande de validation a pour objet une dispense des titres requis pour faire acte de candidature à un concours commun à plusieurs établissements, la décision de validation est prise par le directeur de l'établissement chargé de l'organisation du concours, sur proposition d'une commission commune.

### Article 12.

Les établissements dressent chaque année un bilan indiquant, par formation, le nombre de demandes examinées, le nombre de demandes ayant donné lieu à décision favorable et la part des étudiants admis par cette procédure rapportée au nombre total d'étudiants.

### Article 13.

Les dispositions du présent sont applicables aux formations supérieures dispensées par les établissements relevant du ministère de l'Agriculture.

### Article 14.

Sont abrogées les dispositions suivantes :

Décret n° 64-44 du 15 Janvier 1969 relatif aux conditions d'attribution des équivalences dans les facultés des lettres et sciences humaines ;

Décret n° 69-45 du 15 Janvier 1969 relatif aux conditions d'attribution des équivalences dans les facultés des sciences ;

Arrêté du 22 Juin 1966 modifié fixant la liste des titres français admis en équivalence de l'examen de fin de première année du premier cycle en vue du diplôme universitaire d'études littéraires et en équivalence du diplôme universitaire d'études littéraires en vue de l'inscription au deuxième cycle d'enseignement dans les facultés des lettres et sciences humaines ;

Arrêté du 22 Juin 1966 modifié fixant la liste des titres étrangers admis en équivalence de l'examen de fin de première année du premier cycle en vue du diplôme universitaire d'études littéraires et en équivalence du diplôme universitaire d'études littéraires en vue de l'inscription au deuxième cycle d'enseignement dans les facultés des sciences et de l'examen de fin de première année en vue

du diplôme universitaire d'études scientifiques ;

Arrêté du 11 Juillet 1966 fixant la liste des titres admis en équivalence du diplôme universitaire d'études scientifiques en vue de l'inscription au deuxième cycle d'enseignement dans les facultés des sciences et de l'examen de fin de première année en vue du diplôme universitaire d'études scientifiques ;

Arrêté du 4 Août 1971 fixant la liste des titres admis en équivalence du diplôme universitaire d'études scientifiques en vue de l'inscription au deuxième cycle d'enseignement dans les facultés des sciences et de l'examen de fin de première année en vue du diplôme universitaire d'études scientifiques ;

Arrêté du 24 Mai 1974 relatif aux aménagements d'études accordés aux élèves des classes préparatoires en vue de l'acquisition du diplôme d'études universitaires générales ;

Arrêté du 13 Mai 1975 relatif à l'équivalence avec le diplôme d'études universitaires générales de certains diplômes de premier cycle délivrés par l'université de Paris-VIII.

(J.O. du 29 Août 1985.).

## DOSSIER DE RECEVABILITÉ (Cerfa)



MINISTÈRE DU TRAVAIL



N°12818\*02

**DEMANDE DE RECEVABILITE A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**  
Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11

**LIRE ATTENTIVEMENT LA NOTICE AVANT DE REMPLIR CE FORMULAIRE.**  
*Vous y trouverez les définitions des informations demandées, les listes de codes nécessaires pour renseigner les rubriques, la liste des pièces justificatives à joindre au présent formulaire pour envoyer un dossier complet.*  
**DATEZ ET SIGNEZ LA DECLARATION SUR L'HONNEUR (RUBRIQUE 6)**  
*sauf si l'autorité responsable de la certification vous propose une téléprocédure.*

---

**RUBRIQUE 1 : Nature de la demande**

1ère demande : ☐      Renouvellement : ☐      Prolongation : ☐

---

**RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir**

Nature, intitulé complet et niveau de la certification      Autorité responsable de la certification

---

**RUBRIQUE 3 : Etat civil/Situation du candidat**

Nom de naissance : (c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)

Nom d'usage : (s'il y a lieu)

Prénom(s) : (dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance      Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐      Commune de naissance :

Département ou collectivité outre-mer de naissance      Pays de Naissance :

Nationalité : Française ☐      Rattachement de l'UE, EEE ☐      Autre ☐

Adresse

N° de la voie      Type de voie (rue, avenue)      Nom de la voie

Code Postal :      Commune :      Pays :

Tél. domicile :      Tél. portable :

Courriel :

**Vous êtes actuellement :**

1. En situation d'emploi ☐      2. En inactivité ☐      3. En recherche d'emploi ☐

Inscrit à Pôle emploi : Oui ☐ Non ☐ Depuis :      1 - au titre de l'assurance chômage (Allocation de retour à l'emploi) Oui ☐ Non ☐

2 - au titre du régime spécifique d'assurance chômage des intermittents du spectacle Oui ☐ Non ☐

Êtes-vous allocataire de minima sociaux : Oui ☐ Non ☐

4. Autres      Volontaire : ☐ Mandat électoral : ☐

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : Oui ☐ Non ☐

**RUBRIQUE 4 : Niveau de formation/Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande**  
(cf. notice : se reporter aux définitions de la rubrique selon le numéro du renvoi et inscrire les codes correspondant à votre situation)

Dernière classe suivie(1) :      Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France (2) :      Autre certification obtenue en France(3) :

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger(4) : ☐ niveau V ☐ niveau IV ☐ niveau III ☐ niveau II ☐ niveau I ☐

Attestation de reconnaissance d'études/et ou de formation/s suivie/s à l'étranger (5) : ☐ Oui ☐ Non

Partie(s) de certification professionnelle obtenue/s(6) : Oui ☐ Non ☐

Si vous possédez une certification ou partie/s de certification professionnelle inscrite/s au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en rapport avec la certification professionnelle que vous souhaitez obtenir par la validation des acquis de l'expérience (VAE), indiquez son ou leurs intitulé/s exact/s :

Indiquez les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification,...), en relation avec la certification visée :



## RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Ajouter une page Supprimer une page

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activités exercées et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr). Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative.

Les champs marqués d'une étoile rouge "\*" sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).

| 1                                               | 2                          | 3                                                                        | 4                                                             | 5                                                                                                                                                  | 6                                                                                              | 7                                                                                                                                | 8                                                                 | 9                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Statut au moment où vous avez exercé l'activité | Emploi ou fonction occupée | Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées | Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée | Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1) | Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1) | Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1) | Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel | Activités exercées en rapport direct avec la certification visée |
|                                                 |                            |                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                    | Date de début Date de fin                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                  |

## RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

### Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), , déclare sur l'honneur

☐ ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience

☐ que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à :

le : Signature du/de la candidat(e) :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :  
« Constitue un faux toute affirmation fautive de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.  
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, art 441-1).  
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de de un an d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes (code pénal art 441-4).  
Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :  
1° D'établir une attestation ou un certificat faiblement états de faits matériellement inexacts ;  
2° De fabriquer une attestation ou un certificat originellement sincère ;  
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou faussé (code pénal art. 441-7).

## RUBRIQUE 7 : Réservé à l'organisme certificateur (ne pas remplir)

Dossier reçu le Dossier complet le

N° d'identifiant

Code du diplôme Niveau de certification visé, le cas échéant

Décision de recevabilité : ☐ favorable ☐ défavorable

Date de décision de la recevabilité Date limite de validité de la recevabilité (le cas échéant)



## LIVRET 2



### VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## LIVRET 2

### Livret de présentation des acquis de l'expérience

Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

Modifiée par l'article 78 de la Loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

**NOM ET PRENOM DU CANDIDAT** \_\_\_\_\_  
(nom de naissance suivi du nom d'épouse)

**DIPLOME ENVISAGE** \_\_\_\_\_

Page 2 sur 16

Année universitaire 20 / 20

### LIVRET 2 : MODE D'EMPLOI

#### Objectif

Dans le Livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles nos services ont attesté de la recevabilité de votre demande.  
Pour le Livret 2, vous allez reprendre les informations fournies dans le Livret 1 et les approfondir afin de permettre au jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, et de les comparer avec les attendus du diplôme. Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce dossier afin de vous mettre en valeur.  
Pour vous aider dans la constitution de ce Livret 2, il est nécessaire de consulter attentivement le référentiel disponible sur le site de l'Université de Tours.

#### Contenu et présentation

Les rubriques suivantes sont à compléter et à organiser par vos soins :

1. Informations vous concernant
2. Demande de validation
3. Attestation sur l'honneur
4. Avis de recevabilité / faisabilité pédagogique
5. Parcours
6. Projet personnel et professionnel
7. Formation initiale et continue
8. Expérience professionnelle et extra-professionnelle
9. Descriptions d'expériences professionnelles significatives
10. Synthèse des compétences acquises
11. Annexes

**TOUS les tableaux (partie 7 et 8) sont à présenter de façon anti-chronologique (du plus récent au plus ancien)**

Le Livret 2 devra être :

- dactylographié (version numérique disponible sur demande auprès du Pôle VAE) ;
- correctement présenté (couverture plastifiée, reliure) ;
- organisé par un plan et bien structuré (parties différenciées afin de faciliter la manipulation du dossier) ;
- paginé tout au long du dossier ;
- complété avec un sommaire, une bibliographie (ouvrages ou sites Internet que vous consultez dans le cadre de votre emploi et auxquels vous faites référence dans votre dossier) et, éventuellement, un glossaire des termes et expressions propres à votre métier ;

- illustré par des annexes (réalisations, écrits professionnels, etc.) choisies en fonction de leur pertinence vis-à-vis du diplôme visé et indiquées avec une note de bas de page.

Il vous appartient de faire une présentation qui soit sobre mais personnelle tout en respectant le cahier des charges initial (ordre, intitulés et consignes) afin de faciliter la lecture par le jury.

Le dossier comprendra entre 50 et 60 pages de production écrite, et 50 pages d'annexes au maximum.

Vous adapterez les tableaux à vos besoins et modifierez les numéros de pages ainsi que les numéros de rubriques le cas échéant.

#### IMPORTANT

- Vous rajouterez en annexe le référentiel correspondant au diplôme visé ;
- Vous trouverez, à la fin de ce livret, le document « Rapport du jury » que vous placerez à la fin de votre dossier ;
- Vous veillerez à n'oublier aucune information : tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet et ne sera pas transmis au jury.

#### Envoi du livret 2

Le Livret 2, dûment complété, est à déposer ou à adresser en deux exemplaires identiques avec une clé USB :

**Pôle VAE**  
**Service Universitaire de Formation Continue**  
60 rue du plat d'étain  
37000 TOURS

- Le 10 mai 2019 pour passer la soutenance au mois de Juin/Juillet 2019
- Pour les diplômes d'ingénieur dépôt le 1er Juin 2019 pour passer la soutenance en Juillet 2019

### 1. INFORMATIONS VOUS CONCERNANT

Mme ☐ M. ☐

Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Nom d'épouse : \_\_\_\_\_

Premier prénom : \_\_\_\_\_ Autres prénoms : \_\_\_\_\_

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

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Pays de résidence : \_\_\_\_\_

Tél. domicile : \_\_\_\_\_ Tél. travail : \_\_\_\_\_ Tél. mobile : \_\_\_\_\_

Mel : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Nationalité : ☐ française ☐ ressortissant européen ☐ Autre

Commune de naissance : \_\_\_\_\_ Départ. de naissance : \_\_\_\_\_ ou pays de naissance : \_\_\_\_\_

Dernier emploi occupé ou dernière fonction : \_\_\_\_\_

Numéro de Sécurité Sociale : \_\_\_\_\_

#### Votre situation actuelle

Exercez-vous une activité de bénévolé dans une association, un syndicat ? ☐ oui ☐ non

#### Vous êtes actuellement :

##### ☐ En situation d'emploi :

- ☐ CDI ☐ CDD ou Intérim ☐ Travailleur indépendant, artisan, profession libérale  
☐ Contrat aidé ou contrat en alternance ☐ Fonctionnaire ☐ Militaire

##### ☐ En situation d'inactivité

☐ En recherche d'emploi : Inscrit(e) à Pole Emploi ☐ non ☐ oui, depuis :

☐ < 1an ☐ 1an à < 2 ans ☐ 2 ans à < 3ans ☐ 3 ans ou plus

Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE) ? ☐ oui ☐ non

Etes-vous allocataire du RSA ? : ☐ oui ☐ non

Etes vous allocataire d'autres minima sociaux que le RSA ? (ASS, API, AI, veuvage, AAH...) ☐ oui ☐ non

Etes vous reconnu travailleur handicapé ? : ☐ oui ☐ non

#### Votre niveau de formation

##### Dernière classe suivie :

- ☐ Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège  
☐ 3ème ou 1ère année de CAP ou BEP  
☐ 2nde, 1ère année de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP  
☐ Terminale  
☐ 1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent  
☐ 2ème ou 3ème cycle de l'enseignement supérieur ou équiv.

##### Diplôme le plus élevé obtenu

- ☐ Aucun diplôme  
☐ Certificat d'étude primaire (CEP)  
☐ Brevet des collèges (BEP), DNB ou équivalent  
☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau  
☐ Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV  
☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III  
☐ Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)  
☐ Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel:

\_\_\_\_\_

## 2. DEMANDE DE VALIDATION

DIPLOME ENVISAGE \_\_\_\_\_

DOMAINE \_\_\_\_\_

MENTION \_\_\_\_\_

SPECIALITE \_\_\_\_\_

Finalité (pour les Masters) ☐ recherche ☐ professionnelle

Vous demandez une validation ☐ totale ☐ partielle

☞ Le cas échéant, précisez les UE envisagées \_\_\_\_\_

### Autre demande de validation

Article R613-34 "Un candidat ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et ne peut en saisir qu'un seul établissement. La demande précise le diplôme postulé.

S'il postule des diplômes différents, le candidat ne peut au total déposer plus de trois demandes de validation au cours de la même année civile."

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Autre établissement sollicité : | Diplôme postulé : |
| .....                           | .....             |
| .....                           | .....             |

## 3. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du diplôme suivant (intitulé exact du diplôme et option) : \_\_\_\_\_

constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à \_\_\_\_\_

Signature du candidat

Le \_\_\_\_\_

**La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :** « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)  
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)

## 4. AVIS DE RECEVABILITÉ / FAISABILITÉ PÉDAGOGIQUE

Insérez ici une copie de l'avis de recevabilité signé que vous avez reçu à la suite du dépôt de votre Livret 1.

## 5. PARCOURS

Sur **une page**, vous présenterez l'ensemble de votre parcours, non rédigé (rubriques, schéma, tableau...), afin de faciliter une lecture rapide et de permettre au jury d'avoir une vue d'ensemble sur votre évolution professionnelle et personnelle.

## 6. PROJET PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Sur **une à deux pages**, vous exposerez votre projet professionnel et personnel, décrirez votre itinéraire, expliquerez les raisons qui vous amènent à demander cette validation et analyserez succinctement ce qui, dans vos études antérieures, votre expérience professionnelle ou vos acquis personnels, justifie les validations demandées.

## 7. FORMATION INITIALE et CONTINUE

### 7.1 Détail de la formation initiale (BEP/CAP, baccalauréat, diplômes professionnels ou universitaires)

Vous indiquerez toutes vos formations initiales et ferez, le cas échéant, une description concise des principales matières étudiées en lien avec le diplôme visé (voir exemple).

| Année                                                                                                                                    | Etablissement fréquenté (nom et adresse)                    | Diplôme ou examen préparé         | Résultats obtenus |       |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------|---------|
|                                                                                                                                          |                                                             |                                   | Succès            | Échec | Abandon |
| 1999                                                                                                                                     | Lycée Charles Camus<br>av. St-Pierre-Bourran<br>12000 RODEZ | BTS Economie Sociale et Familiale | X                 |       |         |
| <b>Principales matières étudiées</b><br>Gestion budgétaire<br>Méthodologie de projet<br>Intervention d'animation et de formation<br>Etc. |                                                             |                                   |                   |       |         |
|                                                                                                                                          |                                                             |                                   |                   |       |         |
| <b>Principales matières étudiées</b>                                                                                                     |                                                             |                                   |                   |       |         |
|                                                                                                                                          |                                                             |                                   |                   |       |         |
| <b>Principales matières étudiées</b>                                                                                                     |                                                             |                                   |                   |       |         |
|                                                                                                                                          |                                                             |                                   |                   |       |         |
| <b>Principales matières étudiées</b>                                                                                                     |                                                             |                                   |                   |       |         |

## 7.2 Détail de la formation continue (formation, stages, séjours à l'étranger, séminaires, etc.)

Vous indiquerez les formations en lien avec le diplôme visé et ferez une description concise des notions principales du programme suivi (*voir exemple*).

| Année & durée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Organisme ou contexte | Intitulé ou contenu                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2007<br>(40 h)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CNAM Versailles       | Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle |
| <b>Notions principales du programme suivi</b><br>Les usages des différents outils et supports de l'écrit (papier et électronique)<br>Les techniques d'écriture (langue, style, argumentation)<br>Les outils d'animation (maîtrise des différents instruments d'information et de communication dans les situations de travail)<br>L'interaction orale (prise de parole, conduite d'entretien, de réunion) |                       |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                 |
| <b>Notions principales du programme suivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                 |
| <b>Notions principales du programme suivi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                 |

## 8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE et EXTRA-PROFESSIONNELLE

### 8.1 Détail des expériences professionnelles (salariées / non salariées)

Vous indiquerez, pour chaque emploi en lien avec le diplôme visé, les principales missions que vous avez menées et les activités qui en découlent (*voir exemple*).

| Emploi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nom et adresse de l'employeur                                                                     | Secteur d'activité                   | Période d'emploi              | Nombre d'heures par mois | Durée en mois |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------|
| Inspecteur de la formation professionnelle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DTEFP<br>GUADELOUPE<br>Direction du Travail,<br>de l'Emploi et de la<br>Formation Professionnelle | Fonction<br>Publique<br>Territoriale | 04/11/1999<br>-<br>01/02/2003 | 35 H                     | 34            |
| <b>Principales missions et activités</b><br><b>Le contrôle administratif et financier de l'activité des dispensateurs de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôles sur pièces et sur place des déclarations d'activité des organismes de formation</li> <li>- Gestion des contentieux</li> </ul> <b>L'information et la formation liées à la politique de contrôle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et animation de réunions internes sur la politique de contrôle</li> <li>- Organisation et animation de séminaires pour les prestataires de formation et les entreprises</li> <li>- Formation des stagiaires inspecteurs et contrôleurs du travail</li> </ul> |                                                                                                   |                                      |                               |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                      |                               |                          |               |
| <b>Principales missions et activités</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                      |                               |                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                      |                               |                          |               |
| <b>Principales missions et activités</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                      |                               |                          |               |

## 8.2 Détail des expériences extra-professionnelles

Vous indiquerez, pour chaque fonction bénévole en lien avec le diplôme visé, les principales missions que vous avez menées et les activités qui en découlent.

| Fonction bénévole                 | Nom et adresse de la structure | Secteur d'activité | Période de bénévolat | Nombre d'heures par mois | Durée en mois |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|---------------|
|                                   |                                |                    |                      |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                      |                          |               |
|                                   |                                |                    |                      |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                      |                          |               |
|                                   |                                |                    |                      |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                      |                          |               |

## 8.3 Autres expériences

Vous décrirez ici les autres expériences professionnelles ou extra-professionnelles qui ne sont pas en lien direct avec le diplôme visé mais qui peuvent en être rapprochées par certains éléments susceptibles d'intéresser le jury.

| Emploi ou fonction bénévole       | Nom et adresse de la structure | Secteur d'activité | Période d'emploi ou de bénévolat | Nombre d'heures par mois | Durée en mois |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
|                                   |                                |                    |                                  |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                                  |                          |               |
|                                   |                                |                    |                                  |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                                  |                          |               |
|                                   |                                |                    |                                  |                          |               |
| Principales missions et activités |                                |                    |                                  |                          |               |

## 9. DESCRIPTIONS D'EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES SIGNIFICATIVES

Parmi les expériences que vous avez citées précédemment dans les tableaux « *Détail de vos expériences professionnelles* » ou « *Détail de vos expériences extra-professionnelles* », vous choisirez et présenterez **au moins trois éléments descriptifs** de votre expérience en rapport avec les objectifs du diplôme que vous visez : cela pourra être une mission que vous exercez – ou avez exercée – en continu dans le cadre d'un emploi / d'une fonction bénévole, ou un projet ponctuel que vous avez mené à terme.

Votre engagement personnel doit être au centre de vos descriptions. Vous vous baserez sur des **exemples concrets d'activités** menées dans le cadre de ces missions ou projets, qui vous permettront de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les compétences attendues par le diplôme visé.

Vous préciserez diverses informations, que vous organiserez à votre convenance :

- le cadre d'intervention
- votre participation au sein de la structure
- les relations internes et externes
- la méthode et l'organisation choisies
- les activités et les tâches réalisées
- les moyens et les ressources utilisés
- les contraintes prises en compte
- votre niveau de responsabilité et votre degré d'autonomie
- les objectifs poursuivis et les résultats obtenus
- les difficultés rencontrées et les solutions apportées
- les compétences mobilisées (savoirs, savoir-être, savoir-faire)
- les connaissances mentionnées dans le programme de formation du diplôme postulé
- ce que cette expérience vous a apporté et, le cas échéant, si vous avez réinvesti vos acquis.

## 10. SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES ACQUISES

Reprenez, pour l'ensemble de vos expériences en lien avec les acquis du diplôme visé, les compétences acquises (voir exemple).

| Activités réalisées                                                         | Compétences acquises<br>(qui peuvent être de l'ordre du savoir, du savoir-être ou du savoir-faire) | Le contexte, les circonstances d'acquisition                                                                   | UE et UEC du diplôme visé |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Étudier les référentiels métiers afin de définir des objectifs de formation | Collecter et exploiter des informations dans des documents                                         | - Formation continue : précisez l'intitulé de la formation.<br>- Pratique professionnelle : précisez le poste. | UE n°...                  |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |
|                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                                |                           |

## ANNEXES

Vous numéroterez vos annexes et les indiquerez dans ce tableau récapitulatif.

[illegible]

NOM et PRENOM du candidat : .....

Diplôme sollicité : .....

## PROCES VERBAL DU JURY DE VAE

Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. Modifiée par l'article 78 de la Loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

☐ VALIDATION TOTALE☐ VALIDATION PARTIELLE

► Connaissances et aptitudes acquises (UE, EC, ...) :

► Nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention du diplôme (UE, EC à suivre, préconisations autres ...)

► Le jury souhaite entendre de nouveau le candidat      oui ☐      non ☐

► En cas de mémoire : Nom du tuteur pour l'année universitaire suivante .....

☐ DEMANDE NON VALIDÉE

**MOTIVATION DE LA DÉCISION DU JURY et suggestions d'orientation :**

Fait à Tours, lors de l'audition, le .....

Nom du Président du Jury : .....

Signature du Président de Jury

Nom du Rapporteur : ..... Nom du Rapporteur : .....

Signature du Rapporteur

Version n°3 du 01-09-17

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez :

- soit former un recours administratif devant le Président de l'Université ;

- soit former un recours contentieux devant le Tribunal administratif.

Le délai de recours est de 2 mois à compter de la notification de la présente décision.

Le recours administratif formé dans le délai de 2 mois proroge le délai de recours contentieux jusqu'à l'intervention de la décision de rejet (explicite ou implicite) du recours administratif.



## GLOSSAIRE

### Activité

L'activité professionnelle est une des composantes d'un emploi type. Elle est composée d'un ensemble de tâches que le titulaire de la certification est en capacité de réaliser.

### Compétence

Une compétence se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en oeuvre est évaluable dans un contexte donné (compte tenu de l'autonomie, des ressources mises à disposition...).

### Grade de Master

Ce grade est conféré aux titulaires de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur délivrés sous l'autorité et au nom de l'État par les universités et les établissements habilités à cet effet.

### Les Niveaux

Tous les diplômes et les titres qui figurent dans le RNCP sont classés selon cinq niveaux qui permettent de situer la qualification d'une personne ayant réussi avec succès les évaluations permettant l'octroi d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle. Ils établissent un lien entre formation et marché du travail en définissant une correspondance avec le positionnement des emplois que pourraient occuper les titulaires de la certification en fonction du métier visé ou des fonctions susceptibles d'être assumées avec des degrés de responsabilité et d'autonomie définis.

Ces niveaux s'échelonnent de I à V.

Le niveau I correspond au niveau de qualification le plus élevé.

#### Niveau I - bac + 5

Connaissance affirmée des fondements scientifiques, maîtrise des processus de conception, de recherche ou d'expertise.

#### Niveau II - bac + 3/4

Maîtrise des fondements scientifiques de la profession, conduisant à l'autonomie dans l'exercice de cette activité.

#### Niveau III - bac + 2

Capacités et connaissances permettant d'assurer de façon autonome des responsabilités de conception et/ou d'encadrement et/ou de gestion.

#### Niveau IV - bac

Capacité à exercer un travail de façon autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.

#### Niveau V – CAP/BEP

Capacité d'utiliser les instruments et techniques qui se rapportent à un travail d'exécution.

### Référentiel du diplôme

Il décrit l'ensemble des compétences, aptitudes et connaissances propres à chaque certification, ainsi que les niveaux d'exigences requis pour chacune d'entre elles. Il est établi à partir du référentiel d'activités. Il décrit également les modalités et les procédures d'évaluation (nature des évaluations, composition du jury, etc.).

### RNCP

(Répertoire national des certifications professionnelles) Base de données des certifications à finalité professionnelle, accessible à partir du site [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Université de Tours - Service de Formation Continue - Pôle VAE  
60 rue du Plat d'Étain - BP 12050 - 37020 TOURS CEDEX 1

Bâtiment A

**Bénédicte FYDA**, Conseillère et accompagnatrice VAE : 02 47 36 81 64

**Stéphanie DAUTEL-MIOT**, Conseillère et accompagnatrice VAE : 02 47 36 81 41

[www.formation-continue.univ-tours.fr](http://www.formation-continue.univ-tours.fr)

[vae@univ-tours.fr](mailto:vae@univ-tours.fr)