Pôle VAE - Service de Formation Continue 
Université de Tours

Le Service de Formation Continue et son pôle VAE assurent la mise en œuvre 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, 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 TOURA CEDEX 1
Bâtiment A - Bureau A1260
www.formation-continue.univ-tours.fr

vae@univ-tours.fr
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

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 16
Etape 5 : le suivi post jury.......................................................................................p 17

Le financement........................................................................................................p 21

Fiche N°1 : Dossier de recevabilité........................................................................p 23
Fiche N°2 : Livret 2..................................................................................................p 25
Fiche N°3 : Références législatives et réglementaires.........................................p 33
Fiche N°4 : Glossaire................................................................................................p 34
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 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 Fiche 3 - Références législatives et réglementaires)

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.

Ne pas confondre avec la VAP qui est une validation de votre expérience vous permettant d’avoir l’équivalent du niveau requis pour entrer en formation (par exemple, pour intégrer un M2 sans avoir le M1) et/ou d’être dispensé de certains cours de la formation.

Pour plus de renseignements, contactez l’accueil du service de formation continue.
Présentation de la VAE

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, ainsi que le DUMI (Diplôme Universitaire de Musicien intervenant).
Sont exclus les DU (Diplômes d’Université), les DIU (Diplômes Inter-Universités) et le 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.cnep.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 Information Conseil (PIC) VAE de l’Indre et Loire dont nous faisons partie.

Le PIC 37 pourra vous proposer :

- des réunions d’information sur la VAE
- l’accès à un entretien conseil personnalisé et gratuit d’environ 1 heure 30 :
  - un appui pour analyser la pertinence du recours à la VAE au regard de votre projet personnel ou professionnel,
  - une aide à l’identification des diplômes les plus pertinents à votre profil

Contact Point Information Conseil 37 : 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 parait 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) :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unité de Formation et de Recherche</th>
<th>2017</th>
<th></th>
<th>2018</th>
<th></th>
<th>2019</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>VAE totale</td>
<td>VAE partielle</td>
<td>Refus</td>
<td>TOTAL</td>
<td>VAE totale</td>
<td>VAE partielle</td>
</tr>
<tr>
<td>Arts et Sciences Humaines</td>
<td>4</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Droit Economie et Sciences Sociales</td>
<td>1</td>
<td>6</td>
<td>0</td>
<td>7</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Ecole Polytechnique Universitaire</td>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
<td>7</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Lettres et Langues</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>7</td>
<td>3</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Médecine</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Sciences et Techniques</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Pharmacie</td>
<td>3</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>3</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>TOTAL</td>
<td>17</td>
<td>8</td>
<td>0</td>
<td>25</td>
<td>13</td>
<td>9</td>
</tr>
</tbody>
</table>
La démarche

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

- **ETAPE N°1** : Information

- **ETAPE N°2** : Recevabilité

- **ETAPE N°3** : Dossier VAE

- **ETAPE N°4** : Jury

- **ETAPE N°5** : Suivi post-jury

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


Le pôle VAE propose un accompagnement méthodologique incluant des ateliers collectifs, des entretiens et du travail à distance, depuis la rédaction du dossier VAE jusqu’à la finalisation du projet.
Etape N°1: L’information

Vous pouvez participer à une réunion d’information collective sur la VAE à l’Université.

Le pôle VAE en organise une fois par mois et vous pouvez vous inscrire en ligne sur notre site : http://formation-continue.univ-tours.fr/valider-ses-acquis

Le pôle VAE vous est également ouvert pour vous informer et vous conseiller sur le dispositif, sur RDV : vae@univ-tours.fr

Calendrier démarche VAE à l’université de Tours :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Étapes</th>
<th>A partir de</th>
<th>Jusqu’à</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dépôt Livret de recevabilité</td>
<td>Janvier N</td>
<td>Avril N</td>
</tr>
<tr>
<td>Accompagnement (facultatif)</td>
<td>Septembre N</td>
<td>Mai N+1</td>
</tr>
<tr>
<td>Dépôt dossier VAE</td>
<td>Avril N+1</td>
<td>Avril N+1</td>
</tr>
<tr>
<td>Jury VAE</td>
<td>Juin N+1</td>
<td>Juillet N+1</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**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](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 page 11 de ce guide.

---

**Le dossier de recevabilité (CERFA – Fiche pratique N°1)**

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).

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."
Etapes de la démarche

**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 deux 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
- vous signez une convention de formation professionnelle avec l’université et le financeur le cas échéant
- vous vous inscrivez à l’université auprès du Pôle VAE
- vous déposez deux exemplaires de livret 2 ainsi qu’une version numérique deux mois avant votre audition devant le jury
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 1 session de jury par an (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.
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.
Il s’agit d’un entretien d’une heure et demie réalisé par les conseillères du Pôle VAE ou par un enseignant du diplôme.
Vous êtes alors mis en relation avec les gestionnaires de formation afin de connaître les possibilités qui s’offrent à vous pour obtenir la validation des UE non acquises par la VAE.
Si la prescription du jury comprend un mémoire, le conseiller VAE met en relation le candidat avec le tuteur désigné par le jury.

“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 grandi de son passage dans ce dispositif.”
Accompagnement

L’accompagnement

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

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 !
**Déroulement de l’accompagnement pour le Livret 2 :**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Contenu</th>
<th>Objectifs</th>
<th>Acteurs</th>
<th>Durée</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Un atelier méthodologique</td>
<td>S’approprier le dossier VAE et les attendus du jury + Exercices pratiques</td>
<td>• Maxi 10 participants • Une conseillère VAE</td>
<td>1 journée de 6 heures</td>
</tr>
<tr>
<td>Un entretien pédagogique</td>
<td>Comprendre le référentiel du diplôme et cibler les principales missions à développer</td>
<td>• Un enseignant du diplôme • Vous</td>
<td>1 heure</td>
</tr>
<tr>
<td>Deux entretiens méthodologiques</td>
<td>Aider à formaliser les savoirs, analyser les contenus, travailler sur les productions écrites</td>
<td>• Une conseillère VAE • Vous</td>
<td>2 x 2 heures</td>
</tr>
<tr>
<td>Suivi à distance</td>
<td>Être guidé dans la démarche Bénéficier d’une relecture de la production écrite pour apporter des modifications</td>
<td>• Une conseillère VAE • Vous</td>
<td>2 heures 30 Réparties du début à la fin de l’accompagnement</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

---

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.*
**Déroulement de l’accompagnement pour le passage devant le jury :**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Contenu</th>
<th>Objectifs</th>
<th>Acteurs</th>
<th>Durée</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Un atelier méthodologique</td>
<td>Se préparer à l’audition :</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Présentation des attendus du jury</td>
<td>• Un groupe de 2 à 4</td>
<td>3 heures</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Organisation pratique</td>
<td>• Une conseillère VAE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Simulation d’entretien</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.

**Déroulement de l’accompagnement post-jury :**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Contenu</th>
<th>Objectifs</th>
<th>Acteurs</th>
<th>Durée</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Un entretien post-jury</td>
<td>Organiser la mise œuvre des préconisations</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ou</td>
<td>• Un tuteur, enseignant du diplôme</td>
<td>1 heure 30</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Orienter vers un autre parcours</td>
<td>• Une conseillère VAE</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Les gestionnaires de formation</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>• Vous</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
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 CPF (Compte Personnel de Formation) est intégré au Compte d’activité (décret n°2014-1120 du 2 octobre 2014)

www.moncompteactivite.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 coût :

- Le tarif dépend du niveau du diplôme visé. Un devis est établi sur demande par le Pôle VAE et un financement est possible.

Le tableau des tarifs est présent sur le catalogue du service de formation continue de l’université de Tours (p. 9), ainsi que sur le site Internet www.formation-continue.univ-tours.fr rubrique Valider ses acquis.

Le pôle VAE vous accompagne dans vos recherches de financement, n’hésitez pas à nous contacter !
Kit méthodologique

FICHE N°1  Dossier de recevabilité ...........................................P 23
FICHE N°2  Livret 2........................................................................P 25
FICHE N°3  Références législatives et réglementaires ....P 33
FICHE N°4  Glossaire.......................................................................P 34
DOSSIER DE RECEVABILITÉ (Cerfa)

RUBRIQUE 1 : Nature de la demande
- Mode de demande : 
- Renouvellement : 
- Prolongation : 

RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir
Nature, indiqué complété et niveau de la certification
- Activité responsable de la certification

RUBRIQUE 3 : État civil/Situation du candidat
Nom du candidat :
- Date de naissance :
- Lieu de naissance :
- Département :
- Code postal :
- Téléphone :
- Courriel :

Vous êtes actuellement :
- 1. Étudiant(e) 
- 2. Emploi 
- 3. En retraite ou reconvertie

A. Lieu de résidence :
- 1. En France : 
- 2. En dehors de France :

Guide à l’attention du candidat à la VAE - Pôle VAE - Service de Formation Continue - Université de Tours

23
RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée


Les champs marqués d’une étoile rouge (***) sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 2 et 7 sont obligatoires uniquement pour les actes mentionnés).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rubrique</th>
<th>Activité menée en rapport direct avec la certification</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Finition en charge de l’activité</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Votre statut en charge de l’activité</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Nom et adresse de l’entreprise</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Filière professionnelle (format, formation,...)</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Certification et niveau de certification visée</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Personnalités des activités menées en charge de l’activité (validées par...)</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Date de début, date de fin</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Autres activités en rapport direct avec la certification (si nécessaire)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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), 
  adresse sur l’honner

  [case] je ne procède pas dans l’objectif d’une mesure pénale ou administrative d’interdiction de présentation devant un jury d’examens ou de validité des acquis de l’expérience

  [case] que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente déclaration à la validation des acquis de l’expérience en vue de l’obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire, constate l’enceinte pour cette certification dans le cadre de cette démarche.

  Je m’engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l’expérience pour les options, c’est les options différentes dont la présente annexe porte.

  Public :
  [case] signataire durant la candidature :

  [case] annexe durée de la candidature :

  [case] signataire durant la candidature :

  [case] signataire durée de la candidature :

RUBRIQUE 7 : Réserve à l’organisme certificat (ne pas remplir)

- **Commissaire rogier**
- **Commissaire**

  [case] N° de mission

  [case] Dossier complet

  [case] Code de diplôme

  [case] Niveau de certification visé, le cas échéant

  [case] Déclaration de non-recevoir : [case] Décision de non-recevoir : [case]

  [case] Date de décision de non-recevoir : [case] Date limite de validité de la non-recevoir (le cas échéant)

Guide à l’attention du candidat à la VAE - Pôle VAE - Service de Formation Continue - Université de Tours
VÉRIFICATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE

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 ________________________________________

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 bénévoles, 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. Description 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 ;
1. INFORMATIONS VOUS CONCERNANT

Mme  
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 bénévole dans une association, un syndicat ?  
- oui  
- non  
Vous êtes actuellement :  
- En situation d'emploi :  
  - SOI  
  - CDI 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 :  
    - < 1 an  
    - 1 an à < 2 ans  
    - 2 ans à < 3 ans  
    - 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 3ème année de CAP ou BEP  
  - 2nde, 1ère année de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou BEP  
  - Terminale  
  - 3ème ou 3ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent  
  - 2ème ou 2ème cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent  
- Diplôme le plus élevé obtenu  
  - Aucun diplôme  
  - Certificat d'étude primaire (CEP)  
  - Brevet des collèges (BEP/PC), DNJ ou équivalent  
  - CAP, BEP ou autre certification de même niveau  
  - Baccalauréat général, technologique, professionnel, ELEU, SELEU, ou autre certification de niveau IV  
  - DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III  
  - Diplôme de niveau II : licence (ou intérim)  
  - 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?  

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
### 2. DEMANDE DE VALIDATION

<table>
<thead>
<tr>
<th>DIPLOME ENVISAGE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>DOMAINE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>MENTION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>SPECIALITE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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."

<table>
<thead>
<tr>
<th>Autre établissement sollicité :</th>
<th>Diplôme postulé :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

### 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 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 exposez votre projet professionnel et personnel, décrivez votre itinéraire, expliquez les raisons qui vous amènent à demander cette validation et analysez 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 par lien avec le diplôme visé (voir exemple).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Année</th>
<th>Etablissement fréquenté (nom et adresse)</th>
<th>Diplôme ou examen préparé</th>
<th>Résultats obtenus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1999</td>
<td>Lycée Charles Carnus, av. St-Pierre-Bourran, 12000 RODEZ</td>
<td>BTS Economie Sociale et Familiale</td>
<td>X</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales matières étudiées
- Gestion budgétaire
- Méthodologie de projet
- Intervention d’animation et de formation

Principales matières étudiées

Principales matières étudiées
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).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Année &amp; durée</th>
<th>Organisme ou contexte</th>
<th>Intitulé ou contenu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2007 (40h)</td>
<td>CNAM Versailles</td>
<td>Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Notions principales du programme suivi**
- Les usages des différents outils et supports de l’écrit (papier et électronique)
- Les techniques d’écriture (langue, style, argumentation)
- Les outils d’animation (maîtriser les différents outils d’information et de communication dans les situations de travail)
- L’interaction orale (prise de parole, conduite d’entretien, de réunion)

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).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Emploi</th>
<th>Nom et adresse de l’employeur</th>
<th>Secteur d’activité</th>
<th>Période d’emploi</th>
<th>Nombre d’heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inspecteur de la formation professionnelle</td>
<td>GUANDES LOPIE, Direction du Travail, de l’Emploi et de la Formation Professionnelle</td>
<td>Fonction Publique Territoriale</td>
<td>04/11/1999 - 01/02/2003</td>
<td>35 H</td>
<td>34</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Principales missions et activités**
- Le contrôle administratif et financier de l’activité des dispensateurs de formation
- Contrôle sur pièces et sur place des déclarations d’activité des organismes de formation
- Gestion des contentieux
- L’information et la formation liée à la politique de contrôle
- Organisation et animation de réunions internes sur la politique de contrôle
- Organisation et animation de séminaires pour les prestataires de formation et les entreprises
- Formation des stagiaires inspecteurs et contrôleurs du travail

**Notions principales du programme suivi**
- Les usages des différents outils et supports de l’écrit (papier et électronique)
- Les techniques d’écriture (langue, style, argumentation)
- Les outils d’animation (maîtriser les différents outils d’information et de communication dans les situations de travail)
- L’interaction orale (prise de parole, conduite d’entretien, de réunion)
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

8.3 Autres expériences

Vous décrivez 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Emploi ou fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période d'emploi ou de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Emploi ou fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période d'emploi ou de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Emploi ou fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période d'emploi ou de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités

<table>
<thead>
<tr>
<th>Emploi ou fonction bénévole</th>
<th>Nom et adresse de la structure</th>
<th>Secteur d'activité</th>
<th>Période d'emploi ou de bénévolat</th>
<th>Nombre d'heures par mois</th>
<th>Durée en mois</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Principales missions et activités
9. DESCRIPTIONS D'EXPERIENCES 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 choisissez et présentez 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).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités réalisées</th>
<th>Compétences acquises</th>
<th>Le contexte, les circonstances d'acquisition</th>
<th>UE et UEC du diplôme visé</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Étudier les référentiels métier afin de définir des objectifs de formation</td>
<td>Collecter et exploiter des informations dans des documents</td>
<td>Formation continue : précisez l'intitulé de la formation. Pratique professionnelle : précisez le poste.</td>
<td>UE n° ...</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Activités réalisées</th>
<th>Compétences acquises</th>
<th>Le contexte, les circonstances d'acquisition</th>
<th>UE et UEC du diplôme visé</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Étudier les référentiels métier afin de définir des objectifs de formation</td>
<td>Collecter et exploiter des informations dans des documents</td>
<td>Formation continue : précisez l'intitulé de la formation. Pratique professionnelle : précisez le poste.</td>
<td>UE n° ...</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ANNEXES

Vous numérotez vos annexes et les indiquez dans ce tableau récapitulatif.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Titre de l'annexe</th>
<th>N° et Page</th>
</tr>
</thead>
</table>

NOM et PRÉNOM du candidat : .................................................................

Diplôme sollicité : ...........................................................................

PROCÈS VERBAL DU JURY DE VAE

L'obtention du diplôme (UE, EC à suivre, préconisations autres …) :

- 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.
Références législatives et réglementaires

- **Loi N°2002-73 du 17 janvier 2002** de modernisation sociale

- **Code du travail :**
  Articles L611-1 et 611-2 relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie
  Article L6313-1 à 6313-14 relatifs aux catégories d’actions de formation

- **Code de l’éducation :**
  Articles L335-5 relatifs aux dispositions communes aux formations technologiques et aux formations professionnelles
  Articles L613-3 à 613-6 relatifs à la validation des acquis de l’expérience pour la délivrance de diplômes
**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 œuvre 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 + ¾**
  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.