

Validation des Acquis de l'Expérience

Guide Pratique

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

En vue d'accéder au diplôme de L' Ecole de Gestion et de Commerce de BASTIA

Article L.900-1 du code du travail (extrait)

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles enregistrées à l'article L.335-6 du code de l'éducation. »

Article L 335-5 du code de l'éducation (extrait)

« 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. »

Cadre Général de la VAE

1. Qu'est ce que la V.A.E. ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (ou V.A.E.) est un **droit individuel** instauré par la loi de modernisation sociale parue le 17 janvier 2002. Elle ouvre la possibilité d'obtenir un titre ou diplôme au regard d'une expérience professionnelle, et non plus seulement au terme d'un parcours de formation.

2. Sous quelles conditions pouvez-vous en bénéficier ?

Seule condition exigée : pouvoir justifier d'une **expérience professionnelle d'au moins 3 ans**, en rapport avec le titre ou diplôme visé.

Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non-salariée ou bénévole, exercée en continu ou non. Elle doit être jugée recevable par l'établissement certificateur.

Ne sont pas pris en compte dans la durée d'expérience, les périodes de formation et les stages effectués pour la préparation d'un titre ou diplôme.

3. Quels titres ou diplômes sont accessibles par la V.A.E. ?

Les diplômes ou titres professionnels délivrés par l'Etat, les diplômes délivrés au nom de l'Etat par un établissement consulaire ou privé ainsi que les certificats de qualification de branche.

Pour être ouverts à la V.A.E. ils doivent être enregistrés sur le **Répertoire National des Certifications Professionnelles**.

Qui attribue les titre ou diplômes ? C'est l'établissement délivrant le titre ou diplôme par la voie initiale qui est également chargé de la délivrance du titre ou diplôme par la V.A.E.

Il désigne à cet effet un jury de validation composé **au minimum de 25% de représentants qualifiés des professions**, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, avec le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Important : le titre ou diplôme est le même, qu'on l'obtienne par la voie classique ou grâce à la V.A.E.

4. Où déposer votre demande ?

La demande initiale est à déposer auprès de l'établissement délivrant le titre ou diplôme. Cet établissement vérifiera la recevabilité de votre demande : à savoir la durée et la nature de votre expérience en lien avec le titre ou diplôme visé. Une fois votre candidature déclarée recevable, le dossier pourra être constitué et déposé.

Au cours de la même année civile, une seule demande pourra être déposée pour le même titre ou diplôme, et trois demandes uniquement pour des titres ou diplômes différents, seront recevables.

5. Comment apporter la preuve de votre expérience professionnelle et de vos compétences ?

Par la constitution d'un dossier soumis à l'examen du Jury. Celui-ci devra comporter des documents rendant compte de votre expérience professionnelle ainsi que des attestations des formations suivies et, le cas échéant, des titres ou diplômes déjà obtenus.

L'établissement prévoit également un entretien avec le jury.

6. Pouvez-vous obtenir la totalité d'un titre ou diplôme par la V.A.E. ?

Oui, le Jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme visé s'il juge que vous maîtrisez l'ensemble des compétences nécessaires

7. Si le jury ne valide qu'une partie des compétences, comment pouvez-vous accéder à la totalité du titre ou diplôme ?

Le jury peut décider de ne valider qu'une partie de vos compétences acquises. Dans ce cas, vous disposez d'un délai de 5 ans pour vous soumettre, au sein de l'Ecole, à un contrôle complémentaire des connaissances que vous pouvez acquérir, soit par la formation, soit par un complément d'expérience professionnelle.

8. Pouvez-vous être aidé à préparer le dossier de candidature à la V.A.E. ?

Oui, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement, notamment pour vous aider à décrire les activités exercées et les mettre en relation avec celles exigées par le titre ou diplôme visé.

9. La V.A.E. est-elle payante ?

La VAE a un coût dont le montant est variable : frais liés à l'instruction du dossier, à l'accompagnement et à la présentation devant le jury.

La VAE fait partie du champ de la formation professionnelle continue. Elle peut donc faire l'objet d'aides financières dans le cadre des dispositifs légaux de formation.

Publics	Financeurs	Cadre du financement
Salariés en CDI, CDD, travail temporaire	Entreprises OPCA OPACIF	Dans le cadre du plan de formation Dans le cadre des fonds mutualisés
Agents de la fonction publique titulaires ou non-titulaires	Administration, Etablissements publics	Dans le cadre du plan de formation ou du congé individuel de formation
Non-salariés Professions libérales Exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...	Organismes collecteurs (AGEFICE, FIF-PL, FAFEA, FAF artisanaux...)	Dans le cadre de la prise en charge prévue par ces organismes.
Demandeurs d'emploi (Indemnisés ou non)	Assedic, Etat, Conseils régionaux	Dans le cadre du PARE (Plan d'aide au retour à l'emploi)
Toute personne souhaitant acquérir un diplôme ou une certification	L'intéressé lui-même L'intéressé avec l'aide de l'Etat ou de la Région dans certaines conditions	Dans le cadre du régime public de rémunération des stagiaires

10. Qu'est ce que le congé V.A.E. ?

Si vous êtes salarié, vous pouvez bénéficier d'un Congé pour validation des acquis de l'expérience (CVAE), d'une durée maximale de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Vous percevez une rémunération égale à celle que vous recevez à votre poste de travail. Elle vous est versée par votre employeur qui est remboursé par l'OPACIF (Organisme Paritaire agréé au titre du Congé Individuel de Formation) dont il relève.

11. Votre employeur peut-il vous obliger à déposer un dossier V.A.E. ?

Non. La VAE est un droit individuel.

Textes :

Loi de modernisation sociale n°2002-73 parue au JO du 17 janvier 2002

Décret du 16 avril 2002 n° 2002-529

Décret du 24 avril 2002 n° 2002-590

Décrets du 26 avril 2002 n° 2002-615 ; n° 2002-616 ; n° 2002-617

Décret du 3 mai 2002 n° 2002-795

Décret du 16 décembre 2002 n° 2002-1459 ; n° 2002-1460

Circulaire du 23 avril 2002 n° 2002-24

Circulaire du 27 mai 2002 n° 2002-11

La VAE à l'EGC Bastia

En vue d'accéder au diplôme de l'Ecole de Gestion et de Commerce de BASTIA

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Quelque soit votre niveau de formation, vous devez justifier d'au moins **3 ans d'expérience** professionnelle en équivalent temps plein dans le champ du diplôme demandé

CALENDRIER

Le jury de validation se réunit deux fois par an, en **Avril** et en **Octobre**

Le dossier complet de demande de VAE (livret ① et ②) doit être déposé en **5 exemplaires** au plus tard **1 mois avant la date de cession du jury**.

FRAIS DE DEMARCHE VAE

Les frais de dépôt du dossier de recevabilité de la demande (livret ①) sont fixés à **50 euros**

Les frais de traitement de la demande de VAE (livret ②) sont fixés à **750 euros**

Les frais d'accompagnement **facultatif** sont fixés à **700 euros**.

CHOIX DE L'ETABLISSEMENT

Comme défini par la loi du 17 janvier 2002 et le décret d'application n° 2002-590, vous ne pouvez effectuer qu'**une démarche VAE** auprès d'une des EGC du réseau **par an**.

Démarche à entreprendre

ETAPE N°1 - L'ACCUEIL ET L'INFORMATION

Demandeur	Ecole	Documents afférents
Demande d'information « Vous souhaitez entreprendre une démarche VAE »	Accueil, information sur la procédure VAE de l'Ecole : dates de jury, délais, tarifs et possibilités de financement	Guide pratique VAE Synoptique des compétences du diplôme EGC
Demande de dossier VAE	Remise d'un dossier de recevabilité de votre demande (Livret ① du dossier VAE)	Livret ① du dossier VAE

ETAPE N°2 - LA RECEVABILITE DE VOTRE DEMANDE

Demandeur	Ecole	Documents afférents
Dépôt ou envoi du Livret ① à l'Ecole avec le règlement des 50 € de frais de traitement du dossier	Examen du dossier et notification d'un avis de recevabilité dans un délai de 15 jours après réception	Avis de recevabilité de la demande
Si demande recevable, prise de rendez vous avec l'interlocuteur VAE de l'Ecole	Remise du livret ② du dossier VAE Signature de la lettre d'engagement de la démarche VAE	Livret ② du dossier VAE Lettre d'engagement
Envoi de la lettre d'engagement accompagnée d'un chèque de 750 €	Proposition d'accompagnement dans la constitution de votre dossier	

ETAPE N°3 - CONSOLIDATION DU DOSSIER AVEC ACCOMPAGNEMENT (*facultatif*)

Demandeur	Ecole	Documents afférents
Acceptation d'une aide méthodologique pour décrire et analyser les activités afin de constituer votre dossier VAE	Proposition de convention d'accompagnement personnalisé compris entre 12 et 16 heures	Convention d'accompagnement
Signature de la convention d'accompagnement et règlement forfaitaire de 700 € pour la prestation	Proposition d'un planning de Rendez-vous (RDV)	Fiche récapitulative de vos RDV

ETAPE N°4 - LA VALIDATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE

Demandeur	Ecole	Documents afférents
Prise de RDV pour dépôt du dossier complet à l'EGC en 5 exemplaires (Livret ① et ②) en veillant à respecter les délais (au moins 1 mois avant la tenue du jury)	Vérification de la conformité du dossier Envoi d'une convocation pour entretien devant jury	Dossier VAE livrets ① et ② Accusé de réception Convocation d'entretien
Réception de la convocation Entretien devant jury	Notification sous 8 jours de la décision du jury qui peut : ⇒ attribuer le diplôme ⇒ attribuer une partie du diplôme; (validité de 5 ans) ⇒ Ne rien vous valider	Notification de la décision du jury

Constitution du dossier

Le dossier de validation des acquis de l'expérience comprend deux livrets.

- ⇒ Le livret ① contient les informations sur vos activités exercées dans un cadre salarié, non salarié ou bénévole. Ces informations permettront de déterminer si votre demande de validation des acquis est recevable pour le diplôme demandé.
- ⇒ Le livret ② vous permet de décrire avec précision certaines de vos activités. Vous apportez la preuve dans ce livret de vos déclarations.

Veillez à apporter une attention particulière lors de la constitution de votre dossier car une fois votre demande déclarée recevable, c'est à partir des informations que vous avez fournies dans les livrets ① et ② que votre demande de VAE sera examinée par le jury.

La recevabilité de votre demande ne préjuge en aucun cas de la décision finale du jury.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ces formulaires. Elle garantit un droit d'accès et de rectification vous concernant auprès du service qui vous a remis le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience.

FAUX ET USAGE DE FAUX

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).

LIVRET ①

ETUDES ET FORMATION

Votre parcours de formation peut éclairer le jury, mais il n'est pas une condition nécessaire pour l'obtention de tout ou partie du diplôme EGC par la VAE.

On vous demande de préciser dans le :

- Cadre A** : Le diplôme ou le niveau le plus élevé que vous avez atteint avant d'entrer dans la vie active.
- Cadre B** : Les formations continues que vous avez suivies en cours d'emploi ou durant des périodes de recherche d'emploi.
- Cadre C** : Le niveau atteint en Anglais. Si vous connaissez une 2^{ème} et une 3^{ème} langues, notez les.
- Cadre D** : Le niveau atteint en informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES SALARIEES, NON-SALARIEES OU BENEVOLES

Vous devez mentionner dans le :

Cadre E : Votre expérience actuelle ou si vous êtes sans activité, votre dernier emploi ou votre dernière fonction bénévole (ou non salariée)

Cadre F : Toutes vos expériences en relation avec le diplôme demandé.

Dans cette rubrique vous devez produire les justificatifs pour tous les postes occupés durant au moins 36 mois. Si vous êtes resté(e) dans la même entreprise ou le même organisme tout en changeant d'emploi, remplissez une ligne pour chaque emploi.

Colonne 1 :

Exprimez la durée de cette expérience à partir de la période couverte
Exemple : de septembre 1992 à Août 1993, la durée "D" est de 12 mois

Colonne 2 :

Traduisez la durée "D" de la colonne 1 en durée équivalent temps plein "D_{TP}"
La quotité "Q" traduit pour les temps partiels la part du temps travaillé.

0,5 pour un mi-temps

0,1 pour une demi-journée par semaine

1 pour un temps plein

Durée équivalent temps plein : $D_{TP} = D * Q$

Exemple : sur une durée de 12 mois, un temps partiel de 4 demi-journées par semaine

$Q = 0,1 \times 4$

$D_{TP} = 12 \times 0,4$

$D_{TP} = 4,8$ mois

La durée totale de votre expérience prise en compte dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (Total de la colonne 2) doit être de 36 mois minimum.

Colonne 3 :

Notez l'activité principale de l'entreprise ou de l'organisme qui vous emploie ou vous a employé.

Colonne 4 :

Inscrivez le nom de l'entreprise et la ville où se situe (situait) votre activité.

Colonne 5 :

Notez le titre de votre fonction et vos principales activités

Exemple : Chargé d'affaires

- ◆ Prospection
- ◆ Négociation - vente
- ◆ Suivi clientèle

Colonne 6 :

Indiquez pour chaque emploi quel est ou quel était votre statut.

S = salarié NS = non salarié B = bénévole

Cadre G: Vous détaillerez les activités que vous avez exercées dans chacun de ces emplois (ou fonctions) . La description des activités doit correspondre aux compétences à valider dans le diplôme demandé. Pour vous aider à repérer ces compétences, consultez le synoptique des compétences du diplôme de l'Ecole. Vos activités doivent être illustrées et issues de contextes différents.

Exemples de libellés d'activités :

Compétences à valider	Cours modulaires afférents	Activités ou fonctions exercées
- Bloc 1- Vous avez analysé la situation et contribué au développement de l'entreprise	A11PEAC1 / A12PEAC2 A21PEAC3/ A11PEEE1 A12PEEE2 / A22PECI1 A21PDDA2 / A32PGST1	➤ J'ai étudié la concurrence de l'entreprise ➤ J'ai analysé le contexte juridique et économique de cette entreprise
- Bloc 2- Vous avez contribué à la définition des stratégies Marketing et commerciale de l'entreprise	A11PMMA1 / A12PMMA2 A21PMMA3 / A21PMMA6 A31PMMA9 / A32PMMA10	➤ J'ai repéré les tendances et les évolutions de son marché ➤ J'ai chiffré les objectifs d'activité avec le directeur commercial et le directeur de la production
- Bloc 3- Vous avez contribué à la définition de la stratégie financière de l'entreprise	A21PGCF3 / A22PGCF4 A31PGCF6 / A32PGCF7 A11PGTQ1 / A11PGTQ2 A31PPCE1 / A32PPCE2	➤ J'ai réalisé un diagnostic financier ➤ J'ai réalisé un business plan
- Bloc 4- Vous avez organisé, géré et contrôlé la mise en œuvre des stratégies marketing et commerciale l'entreprise	A22PMMA4 / A21PMMA5 A22PMMA7 / A31PMMA8 A32PMVE3	➤ J'ai conçu et réalisé des actions commerciales ➤ J'ai élaboré un tableau de bord de suivi des résultats des commerciaux de mon équipe
- Bloc 5- Vous avez organisé, géré et contrôlé la mise en œuvre des stratégies financière et organisationnelle de l'entreprise	A11PGCF1 / A12PGCF2 A22PGCF5 / A31PGMS1 A32PGMS2	➤ J'ai étudié la rentabilité du produit identifié sous le code 3A2X ➤ J'ai contribué à la mise en place d'une démarche qualité au sein de l'entreprise
- Bloc 6- Vous avez assuré des fonctions commerciales	A11PCTC3 / A22PCTC6 A21PMVE1 / A22PMVE2 A12PDDA1	➤ J'ai organisé la prospection de mon secteur géographique qui s'étend sur plusieurs départements ➤ Je vends ou j'ai vendu tous les produits de la gamme auprès des revendeurs indépendants
- Bloc 7- Vous avez managé votre service	A11PCTC1 / A12PCTC2 A21PCTC4 / A22PCTC5 A12PGRH1 / A31PGRH2 A31PDDA3	➤ J'ai recruté 3 collaborateurs depuis ma prise de fonction. ➤ J'anime tous les 15 jours une réunion avec l'ensemble de mon service
- Bloc 8- Vous maîtrisez les langues étrangères	A11PLAN1 / A12PLAN2 A21PLAN3 / A22PLAN4 A31PLAN5 / A32PLAN6 A11PLDL1 / A12PLDL2 A21PLDL3 / A22PLDL4	➤ J'ai réalisé des négociations commerciales en anglais ➤ J'ai accueilli des clients italiens
- Bloc 9- Vous maîtrisez l'outil informatique	A11PIBU1 / A12PIBU2 A21PIBU3 / A22PIMU1	➤ J'utilise Word et Excel au quotidien

MOTIVATION DE VOTRE CANDIDATURE

En quelques lignes, expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Au cours d'une même année civile vous ne pouvez pas déposer plus de 3 demandes pour des diplômes ou titres différents et plus d'une demande pour le même titre ou diplôme.

Vous avez terminé de remplir le livret ① de votre dossier de demande.

Joignez toutes les pièces justificatives (photocopies) qui vous sont demandées en page 7

Les originaux peuvent être exigés au dépôt du dossier.

DEPÔT DU LIVRET ①

1 - Vous photocopiez le livret ① et les pièces justificatives en 2 exemplaires. Vous adressez un exemplaire à l'EGC avec un chèque de 50 € pour frais de traitement du dossier

2 - Au dépôt du dossier, l'EGC vous adresse un accusé de réception et un numéro de dossier.

3 - Dans les 15 jours qui suivent, l'EGC vous notifie un avis de recevabilité.

LIVRET ②

Votre demande a été déclarée recevable.
Vous passez à la deuxième étape de la validation des acquis de votre expérience.

INFORMATIONS

Le livret ② descriptif de vos activités, fait partie de votre dossier VAE.

Lisez soigneusement ce dossier avant de le remplir.

Il est fait référence à l'entreprise ou l'organisme où vous exercez ou avez exercé vos activités en tant que salarié, bénévole ou indépendant.

Par entreprise ou organisme, il faut entendre la structure dans laquelle vous travaillez ou avez travaillé, qu'il s'agisse d'une entreprise privée, d'une administration, d'un établissement public, d'une collectivité, d'une association...

**Si vous choisissez de décrire plusieurs emplois ou fonctions
vous utiliserez la page 2 autant de fois que d'emplois ou fonctions décrits.**

Souvenez-vous que le jury prendra sa décision à partir des informations et justificatifs que vous avez réunis dans ce livret. Aussi devez-vous choisir dans toute votre expérience des activités caractéristiques en rapport avec les compétences dont vous souhaitez la validation.

Pour vous aider dans ce choix, nous vous invitons à consulter le Synoptique de compétences du diplôme de l'Ecole.

Le livret ② est composé de 2 parties complémentaires :

- 1. La description de votre expérience professionnelle et/ou bénévole**
- 2. L'analyse de vos pratiques professionnelles**

Tout au long de ce document des espaces sont prévus pour les réponses.

S'ils sont insuffisants, vous pouvez ajouter des feuillets supplémentaires. Sur chacun d'eux vous rappellerez votre identité ainsi que le numéro de la question qu'il complète. Vous en récapitulerez la liste Page 20.

Chaque fois que vous le pourrez, apportez la preuve de vos pratiques professionnelles en fournissant tous les documents justifiant vos déclarations d'activité soit parce que vous les avez conçus, soit parce que vous les avez utilisés. Vous en récapitulerez également la liste page 20.

DESCRIPTIF DE VOTRE EMPLOI OU DE VOTRE FONCTION

Vous avez mentionné au paragraphe F du livret ① les emplois et fonctions occupés en relation avec le diplôme visé.

Cadre A : Dans un premier temps, vous remplirez une fiche (pages 2) par emploi (ou fonction) cités dans le livret ①.

ANALYSE DE VOS PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Vous devez dans un deuxième temps justifier vos compétences.

Pour vous aider l'EGC a élaboré 9 guides de questions (Grilles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9).

Pour compléter ces 9 tableaux vous

- Répondrez avec précision aux questions qui vous sont posées afin de décrire votre expérience.
- Évitez absolument de rester à un niveau trop général, trop abstrait
- Montrez votre implication : en utilisant le "JE" et en privilégiant le temps Présent
- Resituez toujours votre activité dans son contexte
- Utilisez des exemples

Vous décrirez vos expériences colonne 2 en vous appuyant sur les questions posées dans la colonne "dans votre pratique professionnelle"

Exemple :

 **Question : vous avez mis en place un réseau de distribution à l'étranger, expliquez le choix du dispositif commercial...**

 "En 1995, la Direction Générale de l'entreprise BIETRA a décidé de doubler en 3 ans le Chiffre d'affaires de la section Soda et donc d'étendre la distribution de nos boissons sucrés à la région parisienne et Rhône-alpes .

J'ai pris contact avec des réseaux de distribution,

J'ai rencontré Monsieur Dupont responsable France du groupe Casino, 2^{ème} groupe français de distribution ..."

 Vous apportez la preuve de votre savoir-faire et/ou de vos connaissances:
Courriers échangés - Contrats signés - Référentiel de formation

Vous avez renseigné les 9 grilles et réuni des documents justificatifs de vos activités déclarées.

Numérotez chaque document justificatif dont vous dresserez la liste page 20.

Etablissez dans le cadre de la page 19, la liste des feuillets supplémentaires dont vous avez eu besoin, sans oublier de noter sur chacun d'eux :

- Votre nom
- Le numéro de la question qu'il complète.

Vous avez terminé de remplir le livret ② de votre demande de VAE

- ➔ Réunissez le livret ①, le livret ② et tous les documents supplémentaires
- ➔ Photocopiez en 5 exemplaires votre dossier complet
- ➔ Déposez ces 5 exemplaires à l'Ecole au moins 1 mois avant la date de réunion du jury