

# LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

## Fiche Pratique



## Références

Article L422-1 du code de la fonction publique  
Article L. 6411-1 du code du travail  
Article 27 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007

## Objectifs

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP). La VAE est une reconnaissance officielle des compétences acquises par l'expérience

## Bénéficiaires

Tous les agents (fonctionnaires et agents contractuels) qui justifient d'une expérience professionnelle d'1 an, continue ou discontinuée, en rapport avec le contenu de la certification envisagée

## Les diplômes accessibles par VAE

Tous les diplômes, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP.

Sont exclus :

- les diplômes généraux (baccalauréat général) ;
- certains diplômes correspondant à des professions réglementées ou pour lesquelles certaines normes de sécurité sont indispensables ;
- les diplômes non enregistrés au RNCP

## Démarches

### 1. Définir un projet professionnel

La démarche de VAE doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel qui doit être clairement défini en fonction du parcours et des besoins de l'agent.

La VAE peut permettre à l'agent de concrétiser un ou plusieurs des objectifs indiqués ci-après : se reconverter / changer de filière / passer un concours / obtenir un titre ou diplôme / changer de poste / évoluer dans la collectivité.

La collectivité déterminera avec l'agent si la VAE constitue le dispositif adéquat à l'objectif recherché.

### 2. Choisir le diplôme adapté et contacter l'organisme certificateur

L'agent doit s'informer sur les titres ou diplômes qu'il peut obtenir sur la base de son expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle, pour ensuite faire le choix de la certification adaptée à son projet. Il pourra ensuite prendre contact avec l'organisme qui délivre celle-ci. Cet organisme fournira un premier dossier à remplir appelé « dossier de recevabilité ».

### 3. Constituer le dossier de recevabilité

Le dossier de recevabilité (livret 1) comprend :

- 1° Un formulaire de candidature,
- 2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;
- 3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.

Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle.

La demande de recevabilité doit être transmise à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celui-ci a déterminés. Cet organisme examine le dossier et délivre un avis de recevabilité au candidat si celui-ci remplit les conditions exigées (expérience requise en termes de durée et d'activités en lien avec référentiel de la certification). L'agent peut ensuite passer à l'étape de constitution de dossier de validation (livret 2).

#### 4. Rédiger le dossier de validation de la VAE (livret 2)

Le candidat, ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation (livret 2) comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées et, le cas échéant, au cours de formations complémentaires mentionnées à l'article R. 6423-3 du code du travail. Il l'adresse à l'organisme certificateur, chargé de l'organisation du jury de la certification professionnelle, dans les délais et les conditions que ce dernier lui aura préalablement fixés et communiqués.

#### 5. Passer devant le jury de validation

Le dossier de validation est soumis à un jury de validation qui évalue si le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée. Le jury peut proposer un entretien oral ou une mise en situation.

La décision du jury est notifiée au candidat. Le jury peut prononcer :

- l'attribution de la certification,
- la non validation de la certification
- la délivrance d'une ou plusieurs parties identifiées de certification, le jury précise la nature des aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée.

#### **Durée du dispositif**

La durée d'une VAE varie en fonction du diplôme ou du titre visé. Il s'agit dans tous les cas d'une démarche longue, conduite en plusieurs étapes, qui requiert un investissement conséquent en termes de travail et de temps

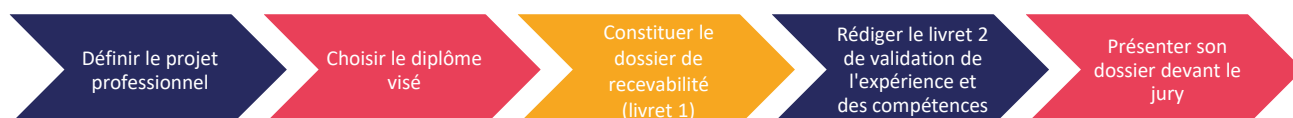
#### **PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR**

**La collectivité peut prendre en charge :**

- Les frais de préparation VAE
- Les frais d'inscription
- Les frais annexes : déplacement, repas, hébergement, ...

**Les heures acquises sur le Compte Personnel de Formation (CPF) peuvent être utilisées pour compléter le financement de l'action de VAE. L'employeur prend alors en charge les coûts correspondant au nombre d'heures CPF décrémentées**

### **SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE**



## FOCUS SUR LE CONGE POUR VAE

<b>OBJET</b>	Permettre à un agent de suivre une action de VAE visant à faire reconnaître ses compétences acquises dans le cadre de ses activités professionnelles ou extra-professionnelles par l'acquisition d'une partie ou de la totalité d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'un certificat de qualification inscrit au RNCP.
<b>CONDITIONS</b>	Le fonctionnaire ou l'agent contractuel doit : <ul style="list-style-type: none"><li>- Être en position d'activité</li><li>- Justifier d'une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée</li></ul>
<b>DUREE</b>	24h du temps de service fractionnables et considérées comme du temps passé en service (l'agent conserve sa rémunération) L'agent peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.
<b>MODALITES</b>	La demande de congé pour VAE doit être présentée au <b>moins 60 jours</b> avant le début de l'action et doit préciser les dates et la durée, le nom de l'organisme retenu.  La demande peut être assortie d'une demande de prise en charge financière  La décision de l'employeur intervient dans un délai de <b>30 jours</b> . L'acceptation est faite au regard des nécessités deservice et selon la situation de l'agent
<b>FINANCEMENT</b>	L'employeur peut prendre en charge les frais pédagogiques de la VAE, une convention tripartite (entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire) fixant les obligations de chacun doit être signée
<b>OBLIGATIONS</b>	<b>Obligation d'assiduité</b> : au terme du congé, l'agent doit présenter une attestation de présence délivrée par l'autorité chargée de la certification.