

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS (VAE)

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération / ... (à préciser et à compléter), représentée par son Maire / Président ... **(à compléter),** dûment habilité par la délibération n° ... **(à compléter)** en date du ... **(à compléter)** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur » ;

et

Monsieur / Madame ... (à préciser et à compléter), titulaire du grade ... **(à compléter),** domicilié à l'adresse suivante ... **(à compléter),** ci-après dénommé(e) « le bénéficiaire » ;

et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges, représenté par son Président, Monsieur Michel BALLAND, dûment habilité par les délibérations du conseil d'administration du Centre de Gestion du 26 mars 2021 et du 17 décembre 2021 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le Centre de gestion » ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L421-1 et suivants ;

Vu la délibération du 26 mars 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges relative à la création de la mission conseil en mobilité et structurant les prestations de conseil en évolution professionnelle ;

Vu la délibération du 29 Novembre 2024 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges portant modification des conventions relatives à la mission de conseil et d'accompagnement des agents à la mobilité ;

PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion propose, aux collectivités affiliées et non affiliées du département et à leurs établissements publics une mission d'accompagnement renforcé des agents pour la réalisation d'une Validation des Acquis de l'Expérience. La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole du bénéficiaire, 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.

Cette mission est assurée par un Architecte-Accompagnateur du Parcours (AAP) du Centre de Gestion spécifiquement formé à cet effet.

La présente convention fait suite à un entretien préalable entre le bénéficiaire et l'AAP; et le cas échéant après une rencontre tripartite organisée entre le Centre de Gestion des Vosges, l'employeur et le bénéficiaire.

Les signataires de la présente convention ont pris connaissance de la charte de déontologie annexée à la présente.

Organisme de formation

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre à l'employeur de solliciter la réalisation de la prestation « Accompagnement à la VAE » proposée par le Centre de gestion, au profit d'un agent bénéficiaire. Ladite convention précise le contenu de l'accompagnement, les modalités de sa mise en œuvre et son terme.

ARTICLE 2 – DURÉE ET PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

L'accompagnement est programmé sur une période maximale de 9 mois, pour une durée totale de 24 heures comprenant 12 heures d'entretien avec le bénéficiaire.

La présente convention prend fin à la date de remise du livret 2 et de la passation du bénéficiaire devant le jury certificateur.

ARTICLE 3 – PROCEDURE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une demande auprès du Centre de gestion, formulée conjointement par l'employeur et le bénéficiaire.

Une réunion tripartite entre l'employeur, le bénéficiaire et le Centre de gestion, préalable à la mise en œuvre effective de l'accompagnement, permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé avec la situation individuelle du bénéficiaire.

ARTICLE 4 – DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement se déroule en trois étapes :

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.

Cette étape permet de déterminer 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 s'informe 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 :

- Un formulaire de candidature,
- 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

Organisme de formation

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.

- 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 France VAE pour 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.

ARTICLE 5 : LE ROLE DE L'ARCHITECTE-ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS (AAP) du Centre de Gestion des Vosges 88

Le rôle de l'architecte-accompagnateur de parcours est d'apporter au bénéficiaire un soutien méthodologique tout au long de son parcours. Il doit également s'assurer que le candidat est équipé au mieux pour mener à bien son projet :

- Il s'assure que la VAE est bien le meilleur moyen pour le candidat d'atteindre ses objectifs.
- Il le conseille sur le choix du diplôme et l'oriente, si besoin, vers un autre diplôme qui semble plus pertinent au regard des expériences du candidat.
- Il construit avec le bénéficiaire, un parcours d'accompagnement personnalisé et adapté à son expérience et à son projet. Ce parcours est composé de différentes sessions d'accompagnement (individuelles ou collectives), pour guider le bénéficiaire dans la rédaction du dossier de validation, document central du processus de VAE. Il lui indiquera notamment ce qui est attendu par le jury. Si besoin, l'architecte-accompagnateur de parcours peut également proposer au

bénéficiaire de suivre des formations complémentaires courtes, qui lui permettront d'acquérir certaines compétences nécessaires à l'obtention du diplôme.

- Enfin, il prépare le bénéficiaire au passage devant le jury, qui sera chargé d'évaluer si ses compétences répondent bien aux exigences du diplôme.

En plus de fournir une expertise technique sur la VAE, l'architecte-accompagnateur de parcours représente un véritable soutien au candidat pendant son parcours. Il l'aide à avancer sereinement et à rester motivé tout au long de sa démarche VAE.

Cependant, l'obtention totale ou partielle de son titre, diplôme ou certification préparée n'est pas de sa responsabilité.

Son expertise s'oriente uniquement en méthodologie et non dans l'expertise du diplôme métier présenté.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Le Centre de Gestion

La prestation d'accompagnement à la VAE est assurée par un(e) AAP du centre de gestion, dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues par la présente convention.

Il s'engage à respecter la charte de déontologie jointe et notamment à :

- Respecter une complète confidentialité des informations recueillies en entretien,
- Concilier dans la mesure du possible les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux du bénéficiaire,
- Ne rendre compte à l'employeur de son action que dans les limites et modalités définies avec le bénéficiaire.

L'employeur

L'employeur s'engage à créer un contexte favorable permettant au bénéficiaire d'être disponible pour cette démarche, notamment :

- Sous réserve des nécessités de service, permettre la présence du bénéficiaire à l'occasion des entretiens programmés au Centre de gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller),
- Faciliter le suivi de la démarche par le bénéficiaire, en particulier lorsque qu'elle s'accompagne d'actions de formation permettant au bénéficiaire de faire évoluer ses compétences en lien avec son projet professionnel.

Le bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage dans la démarche de manière volontaire et s'organise pour dégager la disponibilité nécessaire. Il s'engage à respecter la méthodologie et le planning de travail établis en concertation avec le Centre de Gestion, notamment :

- Prévenir l'AAP de toute annulation ou report de séance de travail au plus tard deux jours ouvrés avant la tenue de l'entretien sauf motif impérieux dûment justifié,
- Remettre dans les délais impartis les documents demandés,
- Consacrer du temps à son projet en dehors des séances de travail,

De manière générale, le bénéficiaire est investi pendant toute la durée de la démarche, il est acteur de la réalisation des livrables 1 et 2 et de sa passation devant le jury.

ARTICLE 7 – CONDITIONS FINANCIERES

La facturation de l'employeur pour la réalisation de l'accompagnement à la Validation des Acquis d'expérience est effectuée en forfait heure :

- 70 € de l'heure, soit un forfait global pour 24 h de 1680 €.

Ces tarifs ont été arrêtés le 29 novembre 2024 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du Conseil d'Administration.

La facturation est établie par le Centre de Gestion qui émet le titre de recette correspondant à l'attention de l'employeur.

ARTICLE 7 – DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

La prestation d'accompagnement à la VAE peut être interrompue avant son terme, par le Centre de gestion, l'employeur ou le bénéficiaire, pour tout motif valable dûment justifié, ce qui entraînerait la résiliation de la convention.

Dans ce cas, la prestation est facturée sur la base du nombre d'heures consacrées à l'accompagnement par l'AAP du Centre de gestion jusqu'à la date de résiliation effective.

Toute demande de résiliation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacune des parties.

ARTICLE 8 – CONTENTIEUX

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Nancy à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, C.O n°20038, 54036 NANCY Cedex, dans le respect des délais de recours en vigueur, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 9 – DONNEES PERSONNELLES

L'employeur et le Centre de Gestion pourront être amenés à recueillir des données personnelles du bénéficiaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

L'employeur et le Centre de Gestion sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Le délégué à la protection des données du Centre de gestion peut être contacté par mail (informatique@cdg88.fr) pour toutes questions relatives au traitement des données.

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à xxx, le xx/xx/xxxx

L'employeur
Titre de COLLECTIVITE

Le bénéficiaire

Le Centre de Gestion
Pour le Président et par
délégation,
La Vice-Présidente
déléguée au suivi de
l'activité du Pôle
Compétences et
Territoires du Centre
de Gestion des Vosges

Prénom NOM

Prénom NOM

Madame Elisabeth BONNOT

ANNEXE :
Charte de déontologie (NOT_AGSER_05)