

**DELIBERATIONS**  
**du Conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 12 décembre 2017**

---

Délibération n° 2017 – 12/12/2017 – 17

*Charte de la VAE à l'Université de Bourgogne*

---

Le Conseil d'administration

- VU le Code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis de la Commission de la formation et de la vie universitaire rendu en sa séance du 5 décembre 2017

Après en avoir délibéré

**Approuve avec 17 voix pour (unanimité) :**

**la mise à jour de la charte de la VAE à l'Université de Bourgogne.**

Dijon, le 13 décembre 2017

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

*P.J. : Compte rendu des travaux de la Commission de la pédagogie du 28 novembre 2017*  
*Charte de la VAE à l'Université de Bourgogne*

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

## FONCTION(S) CONCERNEE(S)

Assistant(e) de gestion administrative – Assistant(e) de gestion Commandes – Assistant(e) de gestion Facturation – Assistant(e) de gestion Financière – Assistant(e) de gestion ordres de mission – Assistant(e) de gestion ressources humaines – Secrétaire d'accueil – Chargé(e) de communication – Directeur – Chargé(e) d'Ingénierie de formation – Chargé(e) d'ingénierie qualité – Responsable Administratif – Responsable de l'Antenne Financière – Responsable des systèmes d'information

## TABLE DES MATIERES

<b>1. De la demande à la contractualisation.....</b>	<b>2</b>
Formalisation de la demande de VAE .....	2
Information et examen de la recevabilité DE la demande de VAE .....	2
Atelier de présentation de la vae .....	2
Tarifications .....	2
<b>2. De la contractualisation À la décision du jury VAE.....</b>	<b>3</b>
Engagement dans la démarche de VAE.....	3
Accompagnement .....	3
Déroulement de l'accompagnement .....	4
Convocation et organisation du jury .....	4
Dépôt par le candidat du dossier final .....	5
Inscription administrative .....	5
Déroulement du jury .....	5
<b>3. De la décision du jury VAE à la délivrance du diplôme.....</b>	<b>6</b>
Notification officielle de la décision du jury VAE .....	6
En cas de validation TOTALE.....	6
En cas de validation partielle.....	6
<b>4. RÉSUMÉ ET TEMPORALITÉ DES ETAPES :.....</b>	<b>7</b>

VERIFICATION		VALIDATION	
NOM :	VISA :	NOM :	VISA :
DATE :		DATE :	

**1. DE LA DEMANDE A LA CONTRACTUALISATION**
**FORMALISATION DE LA DEMANDE DE VAE**

Chaque année le candidat à la VAE peut déposer sa demande de recevabilité auprès du SEFCA de janvier à février pour la 1<sup>ère</sup> session et de septembre à octobre pour la 2<sup>ème</sup> session.

La demande est réceptionnée par l'Assistante du pôle VAE. Elle doit être composée de :

- Un exemplaire du modèle unique de formulaire de candidature (CERFA fixé par arrêté du ministre chargé de l'Emploi) dûment renseigné avec la signature manuscrite du candidat. Il est disponible en ligne sur le site du SEFCA.

- un CV détaillé

- une lettre de motivation indiquant l'intitulé exact du diplôme visé

- de justificatifs d'une année d'expérience professionnelle avec fonctions exercées

- des copies des diplômes, certifications ou parties de certifications obtenues et 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 ciblée

- dans certains cas, un tableau succinct mettant en lien les activités et compétences du candidat avec le référentiel du diplôme

**INFORMATION ET EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DE VAE**

L'ingénieur de formation VAE traite les éléments fournis pour juger de la recevabilité administrative de la demande.

Dès que la demande est jugée « administrativement recevable », il fait suivre ce dossier au responsable pédagogique de la composante universitaire concernée entre mars et avril pour la 1<sup>ère</sup> session et entre novembre et décembre pour la 2<sup>ème</sup> session, qui lui donnera un avis motivé écrit sur la « recevabilité pédagogique » de cette demande.

Il est attendu de lui une réponse rapide et motivée : sous 30 jours maximum.

**ATELIER DE PRÉSENTATION DE LA VAE**

Il dure au maximum deux heures.

Il est collectif ; l'ingénieur de formation VAE invite les candidats pour les informer sur la procédure de VAE, sur les financements, les exigences du jury, ...

Il peut éventuellement avoir lieu en visioconférence (si le candidat ne peut se rendre physiquement disponible).

Ils sont organisés en mai et juin pour la 1<sup>ère</sup> session et en janvier et février pour la 2<sup>ème</sup> session.

**TARIFICATIONS**

Les tarifs d'une démarche de VAE s'articulent de la manière suivante :

	VAE Avec Prise en Charge	VAE Sans prise en charge
Accompagnement	400 €	250 €
Validation	1200 €	850 €
<b>TOTAL</b>	<b>1600 €</b>	<b>1100 €</b>

Ces tarifs ne comprennent pas les droits d'inscription universitaire.

Tarifications Spécifiques		
Tarif VAE Collectives (+ de 10 personnes de la même structure)	Tarif Demandeurs d'emploi	Tarif Personnels de l'uB
<b>1300 €/Pers</b>	Plafonné aux Montants pris en charge par les Conseils régionaux ou Pôle Emploi.	<b>1000 €/Pers</b>

## 2. DE LA CONTRACTUALISATION À LA DECISION DU JURY VAE

### ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE DE VAE

Les candidats s'engagent dans la démarche VAE dans le cadre d'un contrat (financement personnel) ou d'une convention (en cas de prise en charge). Dès la contractualisation de la démarche, l'accompagnement peut débuter.

La phase de contractualisation se déroule chaque année de mai à juillet pour la 1<sup>ère</sup> session et de janvier à mars pour la 2<sup>ème</sup> session.

### ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement méthodologique VAE est **facultatif**.

Il démarre dès que la contractualisation de la demande de VAE est entièrement finalisée, et se termine obligatoirement au maximum jusqu'en mars pour la 1<sup>ère</sup> session et jusqu'en novembre pour la 2<sup>ème</sup> session.

#### Deux possibilités d'accompagnement :

##### 1. Accompagnement SEFCA :

Seul l'ingénieur de formation VAE accompagne le candidat.

L'ingénieur de formation devra proposer au responsable pédagogique du diplôme visé par le candidat un minimum d'une rencontre ou échange par mail durant l'accompagnement afin de déterminer avec lui les attentes sur le fond et la forme du dossier de VAE. La base forfaitaire en accompagnement individuel ou collectif est de 8h.

##### 2. Accompagnement partagé (optionnel, uniquement si accord de l'équipe pédagogique) :

Les 8h d'accompagnement forfaitaires sont réparties ainsi : 4h avec l'ingénieur de formation SEFCA et 4h avec un membre de l'équipe pédagogique du diplôme visé.

Dans le cadre d'un accompagnement partagé assuré par un membre de l'équipe pédagogique, le tarif proposé par le SEFCA à l'accompagnateur est de 37,50 € brut de l'heure, soit 150 € brut.

L'accompagnement est proposé de manière régulière, dans une dynamique d'alternance entre des entretiens individuels et des ateliers collectifs destinés à parfaire la rédaction du dossier et proposés toutes les 6 semaines (voir planning site du SEFCA). Il peut éventuellement avoir lieu en visioconférence (si le candidat ne peut se rendre physiquement disponible).

Une feuille d'émargement est régulièrement signée par les accompagnateurs et le candidat attestant des temps d'accompagnement.

## DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Phase 1 : Mise en place d'un planning prévisionnel, appropriation du référentiel de certification - Repérage des compétences.

Phase 2 : Identification des compétences et expériences à développer en lien avec le diplôme visé - Elaboration du plan du dossier.

Phase 3 : Rédaction de l'introduction et la présentation du contexte professionnel – Relecture et apport de conseils.

Phase 4 : Rédaction de la 2<sup>ème</sup> partie présentant les activités en lien avec le diplôme, mobilisation d'exemples concrets et détaillés, montrer la logique qui sous-tend l'activité – Relecture et apport de conseils.

Phase 5 : Relecture finale du dossier - Préparation de la présentation orale.

## CONVOCATION ET ORGANISATION DU JURY

### - Organisation

Comme le stipule le Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience :

Au moins une date de session d'évaluation sera proposée au candidat dans les douze premiers mois à compter de la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité.

L'ingénieur de formation détermine avec le responsable pédagogique de la formation concernée une date de jury en avril pour la 1<sup>ère</sup> session et en décembre pour la 2<sup>ème</sup> session et la propose au candidat. La date de session d'évaluation doit être fixée dans les 12 premiers mois à compter de la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité.

### - Composition

Le responsable pédagogique du diplôme concerné par la VAE est sollicité par l'ingénieur de formation VAE pour proposer la constitution un jury VAE. L'ingénieur informe (notamment à l'aide du guide jury VAE) le responsable du diplôme sur le déroulement d'un jury, sa mise en place, sa composition, son contenu ...

Le responsable pédagogique communique la composition du jury à l'ingénieur de formation VAE (précisant les coordonnées, intitulé de poste et grade des différents membres de jury). Sur les recommandations du responsable pédagogique du diplôme, la directrice du SEFCA, par délégation du Président de l'université, valide la composition du jury VAE.

Le jury est composé de professionnels et d'une majorité d'enseignants chercheurs, au minimum 3 personnes, au maximum 6 personnes.

La mixité du jury VAE est respectée dans la mesure du possible.

En cas de dossier VAE confidentiel, le Président de jury sera vigilant sur le choix des professionnels ; il évitera un professionnel d'une entreprise, d'un centre de recherche, d'un secteur, etc., concurrent à celui du candidat.

## DEPOT PAR LE CANDIDAT DU DOSSIER FINAL

Le dossier, rédigé et relié, est déposé au pôle VAE en 4 exemplaires papier + 1 exemplaire numérique obligatoire (ou plus, selon le nombre de membres du jury), 3 semaines au moins, avant la date de jury de VAE. L'assistante envoie trois exemplaires au Président du jury de la composante concernée qui se charge de les remettre aux différents membres du jury ; elle conserve un exemplaire au SEFCA.

## INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Après contrôle du règlement des frais de la démarche de la VAE et des droits d'inscription à l'UB, l'assistante procède à l'inscription administrative du candidat à l'UB.

Le SEFCA assure l'inscription administrative du candidat tandis que le secrétariat pédagogique de la composante concernée assure l'inscription pédagogique.

Le candidat est convoqué par courrier par l'assistante du pôle VAE.

## DEROULEMENT DU JURY

L'ingénieur de formation veille au bon déroulement du jury.

Il se déroule en plusieurs étapes :

- Concertation des différents membres du jury avant l'entrée du candidat, explications éventuelles fournies par l'ingénieur de formation VAE sur le déroulement du jury qui durera environ 1 heure.
- Présentation du candidat (à titre indicatif, 15 à 20 minutes) puis discussion/échanges avec le jury (à titre indicatif, 40 minutes environ).
- Délibération et notification de la décision du jury au candidat et préconisations en cas de validation partielle.

Lors de validation partielle, le jury précise :

- En cas d'enseignements à suivre : les modalités d'évaluation (en présentiel avec feuilles d'émargement ou examens),
- En cas de dossier complémentaire à rédiger : le nombre de pages, le type d'évaluation (dossier papier seul ou dossier papier puis oral du candidat etc...),
- Si un tutorat doit être mis en place au bénéfice du candidat, ainsi que son volume horaire prévisionnel (10h maximum).

Ces préconisations seront rédigées explicitement sur le PV de jury VAE.

- Rédaction du PV de jury et de l'attestation de compétences.

*Remarque* : le Président de jury renseigne les deux documents suivants.

Un procès-verbal de jury, sur lequel figure :

- la date et lieu du jury
- les modalités d'évaluation dans le cadre d'un parcours post-VAE
- pour chacun des membres du jury : le nom, le titre, la fonction et le grade occupé
- les signatures : du Président du jury, des membres du jury et du candidat.

Une attestation de compétence, sur laquelle figure les compétences validées en lien direct avec le diplôme visé.

- Répartition des indemnités.

*Remarque* : le Président de jury signe le document de répartition des indemnités fournis par l'assistante du Pôle VAE. L'indemnisation individuelle des membres du jury est fixée à 2h équivalent TD par candidat auditionné.

Si besoin, le SEFCA prend à sa charge les frais de déplacement des membres de jury non universitaires, à leur demande, pour un kilométrage dépassant les 50 km aller-retour (un dossier administratif ainsi qu'un ordre de mission seront établis au préalable auprès de l'Antenne financière du SEFCA).

Le responsable pédagogique avertit préalablement le SEFCA de frais annexes (hébergement, restauration d'un membre du jury).

Le procès-verbal ainsi que la fiche de répartition des indemnités de jury sont remis au Pôle VAE sous 15 jours.

### 3. DE LA DECISION DU JURY VAE A LA DELIVRANCE DU DIPLOME

#### NOTIFICATION OFFICIELLE DE LA DECISION DU JURY VAE

L'assistante du Pôle VAE rédige à partir du PV de jury, la notification officielle qui sera transmise au candidat. Cette notification est signée par le Président de l'université.

« Les parties de certification obtenues de manière définitive font l'objet d'attestations de compétences ou d'un livret de certification, remis au candidat. » [Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience Art. R. 335-10]

Le pôle VAE du SEFCA prendra les mesures nécessaires pour être en mesure de satisfaire toute demande de duplicata des attestations ou du livret.

#### EN CAS DE VALIDATION TOTALE

En cas de validation totale, l'assistante VAE envoie une copie de la notification et une copie de la carte d'étudiant à la secrétaire pédagogique de la composante concernée, pour édition du diplôme.

#### EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE

En cas de validation partielle, l'assistante VAE transmet une copie de la notification à l'ingénieur et l'assistante responsables du secteur de formation concerné au SEFCA, pour qu'ils assurent le suivi post-VAE.

Dans ce cas, l'ingénieur de formation du secteur est responsable de la mise en œuvre de la prescription. Il établit le plan de formation ainsi que le devis et assure le suivi du dossier du candidat au titre de la formation continue.

4. RÉSUMÉ ET TEMPORALITÉ DES ETAPES :

