

DELIBERATION
du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 9 juillet 2019

Délibération n° 2019 – 9/07/2019 – 28

Charte de la VAE à l'Université de Bourgogne

- VU le code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU les statuts du SEFCA

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16 Membres présents : 10 Membres représentés : 9 Total : 19	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 19 Pour : 19 Contre : 0
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve la charte de la VAE à l'Université de Bourgogne.**

Dijon, le 10 juillet 2019

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

*P.J. : Charte VAE
Fiche VAE
Avis de recevabilité pédagogique*

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

1. De la demande à la contractualisation.....2
 Formalisation de la demande de VAE2
 Information et examen de la recevabilité de la demande de VAE.....2
 Atelier de présentation de la vae2
 Tarifications3

2. De la contractualisation à la décision du jury VAE.....3
 Engagement dans la démarche de VAE.....3
 Accompagnement3
 Déroulement de l'accompagnement4
 Convocation et organisation du jury4
 Dépôt par le candidat du dossier final5
 Inscription administrative5
 Déroulement du jury5

3. De la décision du jury VAE à la délivrance du diplôme.....6
 Notification officielle de la décision du jury VAE6
 En cas de validation totale6
 En cas de validation partielle.....6

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

1. DE LA DEMANDE A LA CONTRACTUALISATION

FORMALISATION DE LA DEMANDE DE VAE

Tout au long de l'année le candidat à la VAE peut déposer sa demande de recevabilité auprès du SEFCA.

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 RECEVABILITE 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 qui lui donnera un avis motivé écrit sur la « recevabilité pédagogique » de cette demande et proposera une recommandation d'un parcours complémentaire si besoin. Lors de l'étude de « recevabilité pédagogique » le responsable pédagogique renseignera également de sa volonté de proposer un accompagnement partagé pour le candidat.

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

ATELIER DE PRESENTATION 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 individuellement : par téléphone ou par mail (si le candidat ne peut se rendre physiquement disponible).

Ils sont organisés mensuellement de Septembre à Juin de chaque année.

TARIFICATIONS

Les tarifs d'une démarche de VAE pour 14h d'accompagnement s'articulent de la manière suivante :

	DUT, LICENCE		MASTER	
	VAE Avec Prise en Charge	VAE Sans Prise en Charge	VAE Avec Prise en Charge	VAE Sans Prise en Charge
Accompagnement (14h)	1680 €	840 €	2100 €	800 €
Validation (2h)	520 €	660 €	700 €	1100 €
TOTAL	2200 €	1500 €	2800 €	1900 €

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 (Quota maximum : 10 candidats par an)
DUT/LICENCE : 1500 €/Pers MASTER : 2100€/Pers	Plafonné aux Montants pris en charge par les Conseils régionaux ou Pôle Emploi.	1000 €/Pers + exonération des droits d'inscription

2. DE LA CONTRACTUALISATION A 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.

ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement méthodologique VAE est **facultatif**. La base forfaitaire de l'accompagnement est de 14h. Il démarre dès que la contractualisation de la demande de VAE est entièrement finalisée.

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.

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

Les 14h d'accompagnement forfaitaires sont réparties ainsi : 10h 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. Il peut éventuellement avoir lieu en entretien téléphonique et par échanges de mails (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^{ème} 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 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.

Vous souhaitez obtenir un diplôme sans suivre les enseignements ni passer les examens : la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) vous permet de solliciter l'attribution d'un diplôme sur la base des acquis de votre expérience professionnelle (salariée, non salariée ou bénévole).

LES TEXTES

- Vous pouvez retrouver la liste intégrale des textes de loi se rapportant à la VAE à l'adresse suivante :
<http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/toute-la-reglementation/>

GÉNÉRALITÉS

L'identification du diplôme :

Avant tout engagement dans la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience, il est nécessaire d'identifier le diplôme le plus adapté aux objectifs visés et aux acquis que vous avez développés.

Des Points Relais Conseil (PRC), présents sur l'ensemble du territoire de la région Bourgogne (et au niveau national) peuvent vous y aider. Si le diplôme n'est pas délivré par l'université de Bourgogne, la démarche doit être engagée auprès de l'organisme valideur (exemple : autres université, Délégation Académique à la Validation des Acquis, ...). Les diplômes de l'enseignement supérieur sont principalement des :

- Diplômes Universitaires Technologiques (DUT)
- Licences
- Licences professionnelles
- Masters (voies professionnelles ou recherche)

Acquis qui pouvant être valorisés :

Ce sont les connaissances, compétences et aptitudes que vous avez développées au cours de votre vie professionnelle qui seront retenue au regard des attendus du diplôme demandé. Dans une demande de VAE, l'ensemble des activités exercées peuvent être valorisées en rapport avec le diplôme visé:

- activités professionnelles salariées,
- activités non salariées,
- activités de bénévolat ou de volontariat,
- activités exercées par une personne inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau,
- activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales,
- activités exercées d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale.

Vous pouvez également valoriser les connaissances et compétences acquises en formation:

- les périodes de formation en milieu professionnel,
- les périodes de mise en situation en milieu professionnel,
- les stages pratiques,
- les préparations opérationnelles à l'emploi,
- les périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion.

Expérience requise pour prétendre à une VAE :

Suite à la réforme opérée par la loi du 8 août 2016, sont prises en compte les activités exercées pendant une durée d'au moins un an équivalent temps plein, de façon continue ou non, en rapport direct avec le diplôme pour lequel la demande est déposée. La durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.

Dépôt de la demande de VAE

Il faut adresser au pôle VAE du Service Commun de Formations Continue et par Alternance (SEFCA) par mail et par courrier :

- **Un exemplaire du modèle unique de formulaire CERFA de candidature** dûment renseigné avec votre signature manuscrite (disponible en ligne sur le site du SEFCA à l'adresse suivante : http://sefca.u-bourgogne.fr/images/stories/stories/docs/Cerfa_VAE_12818-02.pdf .
- **Une lettre de motivation** précisant l'intitulé du diplôme visé.
- **Un curriculum vitae** détaillant précisément votre parcours professionnel et vos études/formations
- **Les 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.
- **Les pièces justificatives** de vos activités d'une année minimum d'expérience en lien avec le diplôme visé¹

Dépôts des pré-dossiers de VAE:

- Vous pouvez déposer votre pré-dossier de candidature VAE tout au long de l'année (par mail ET par courrier).
- L'étude de recevabilité s'effectue ensuite dans les deux mois suivant la réception de votre pré-dossier.

La recevabilité de votre démarche vous sera notifiée par courrier postal. Cet avis de recevabilité sera valable 1 an. Au-delà de cette année, vous devrez recommencer la démarche.

La constitution du dossier

Lorsque la demande de VAE est recevable, l'engagement dans la démarche se fait après contractualisation.

Le candidat peut bénéficier d'un accompagnement par rendez-vous successifs à Dijon ou à distance (échanges de mails, de courriers postaux, ...) mais ce dernier est facultatif. La démarche repose sur la constitution d'un dossier détaillé qui explicite, en référence au diplôme visé, les connaissances et compétences acquises par l'expérience, avec :

- un descriptif des expériences valorisées,
- une analyse détaillée des acquis,
- une présentation d'activités significatives avec une prise de recul, d'analyse de vos pratiques.

Un jury examine ensuite le dossier, s'entretient avec le candidat. Le jury se prononce sur l'étendue de la validation (totale, partielle ou refus de validation). Si le jury estime que des compétences et connaissances manquent pour attribuer le diplôme, une prescription est formulée (parcours Post-VAE). Sa réalisation conditionnera l'obtention du diplôme dans sa totalité.

La prise en charge de la VAE

La démarche de Validation des Acquis de l'Expérience a un coût variant entre 2200 et 2800€ (1300€ pour les personnes ne bénéficiant d'aucune prise en charge), auquel s'ajoutent les droits d'inscription universitaire du diplôme. Des prises en charge peuvent être demandées (Conseils régionaux, pôle emploi, employeur, OPCO, ...).

NOUS CONTACTER

Service Commun de Formations Continue et par Alternance (SEFCA) – pôle VAE
UNIVERSITE DE BOURGOGNE – Maison de l'université – BP 27877 – 21078 DIJON Cedex
Tel : 03.80.39 51 80 / Fax : 03 80 39 51 85

- **Pour toute une demande de VAE** : vae@u-bourgogne.fr
- **Pour plus d'informations** : <http://sefca.u-bourgogne.fr/valider-ses-acquis.html>
- **Pour nous suivre sur twitter** : <https://twitter.com/PlateformeVAE>

¹ Les justificatifs d'activités salariées, non salariées ou bénévoles doivent au moins comporter la durée précise de l'emploi, l'intitulé des fonctions occupées et, le cas échéant les fonctions et le statut (les contrats de travail ne sont pas acceptés) ; les diplômes possédés doivent être attestés par une copie.

Avis de recevabilité pédagogique VAE

Nous vous sollicitons ce jour en tant que responsable pédagogique de formation afin de recueillir votre avis de recevabilité pour une candidature par le biais de la VAE (Validation d'acquis d'expérience).

Le but de la VAE est de permettre à un candidat se voir délivrer tout ou partie d'un diplôme au regard de son expérience, sans suivre les enseignements.

La VAE est accessible pour toute personne : quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation et qui justifie d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Nous vous remercions de bien **vouloir compléter la fiche suivante** et de nous la retourner **avant 2 mois** à partir de la date figurant sur le mail de demande de recevabilité.

« Depuis le 12 novembre 2014, conformément à l'article 21 de la loi n°20006321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans les relations avec les administrations, **"le silence gardé pendant deux mois par l'autorité administrative sur une demande vaut décision d'acceptation"**. » L'université est donc tenue d'appliquer ce principe du "silence vaut accord", même si elle est consciente des difficultés que l'application peut entraîner dans les services.

En cas de recevabilité favorable mais avec avis « réservé », nous vous remercions de bien vouloir conseiller et détailler une action de formation ou tout autre parcours complémentaire. Ceci permettant au candidat d'approfondir ses compétences en vue d'une validation totale du diplôme à l'issue de la démarche.

Attention : L'avis de recevabilité ne vaut pas décision de jury pour l'obtention du diplôme. Cela est une première étape pour l'engagement des candidats dans la démarche de VAE.

Bien cordialement,

Avis de recevabilité pédagogique VAE

Nom et prénom du candidat :

Diplôme visé :

Avis donné par les représentants de la formation :

Favorable

Pour les choix suivants, l'avis doit être justifié :

Réservé (un avis réservé correspond à un avis favorable avec des réserves quant à la validation finale)

Motivations :

Recommandations (action de formation, parcours complémentaire, etc.) :

Défavorable

Motivations du refus (obligatoire) :

Date :

Nom et fonction du signataire qui sera référent du dossier pour la composante

Coordonnées (Oligatoire) :

Téléphone :

E-mail :