

« Responsable en Gestion des Ressources Humaines »

(RNCP : code NSF315n – niveau I – fiche n°24875)
Arrêté du 28/07/2017 publication JORF 05/08/2017

Organisation de la VAE

En application du dernier Décret sur la VAE, et du Code de l'éducation, (Art. R613-35 du Code de l'éducation, Art. R335-6 à R335-8 et du Code de l'éducation).

Les procédures d'évaluation permettent au jury de vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par le règlement du diplôme ou du titre postulé.

Sources : www.vae.gouv.fr / Loi n° 2016-1088 du 08 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, article 78 / Articles L6313-1, L6313-12 du code du travail modifié / Articles L335.5, L613-3 et suivants du Code de l'Education modifié

Il est mis en ligne et à la disposition des candidats, une documentation sur la VAE.

Après contact téléphonique ou courriel, le candidat obtient le dossier de recevabilité de VAE par courriel (livret 1) : cerfa n°12818*02

(https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_12818.do) et sa notice explicative

A réception du livret de recevabilité, le coordinateur VAE examine celui-ci avec le candidat, notamment les modules (blocs de compétences) qui peuvent (ou pourraient) être validés. Le candidat obtient un devis et une demande de prise en charge.

A l'issue de cet entretien, le coordinateur fournit au candidat une situation vis-à-vis de la certification

Le coordinateur transmet ensuite livret 2 (dossier de validation) et propose un accompagnement avant le passage en VAE.

Deux fois par an, le coordinateur organise une session d'évaluation avec le jury (mémoire et soutenance)

Schéma de la procédure VAE

Description générale de la démarche VAE

Les documents et leur composition

Information du public potentiel sur la démarche VAE (site internet, plaquette, mail)

- Notice organisation de la VAE
- référentiel de certification

Livret 1 : cerfa n°12818*02 plus notice = dossier de recevabilité comportant :

- Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique.
- Les documents relatifs à la durée de l'expérience en fonction du diplôme visé (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales... ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel).
- Les pièces justificatives
- Une attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l'année civile en cours.

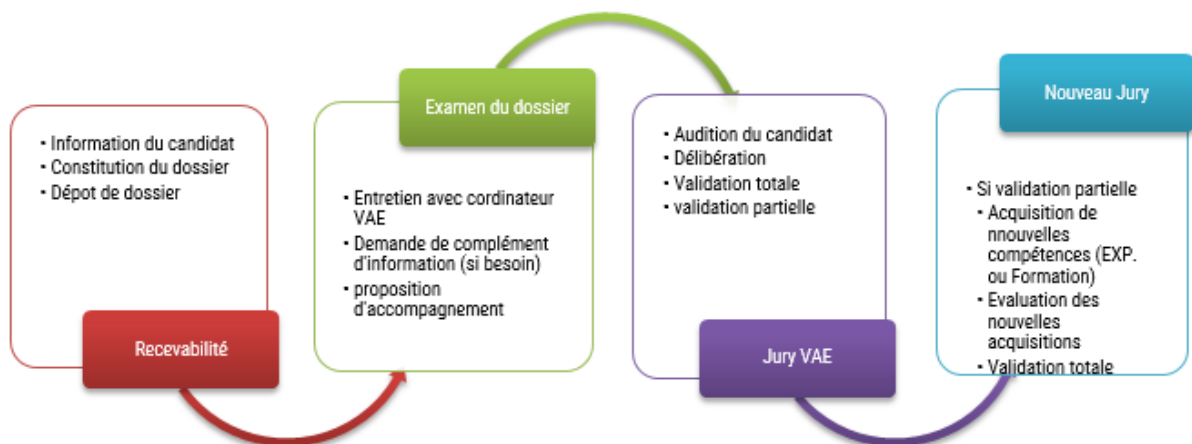
Dossier d'évaluation comprend :

- Une description de l'expérience professionnelle et personnelle par blocs de compétence. Il s'agit de décrire des activités réellement exercées en lien direct avec les activités attendues du titulaire de la certification
- Des preuves de la réalité de la pratique professionnelle (fiche de paye, ...) et des justifications (contrat de travail, lettre employeur, ...)
- Dossier d'accompagnement VAE pour le coordonnateur (optionnel) : le rôle de l'accompagnateur consiste à aider le candidat à :
 - décrire son activité,
 - analyser les spécificités des situations de travail rencontrées,
 - examiner le travail réel et non le travail prescrit,
 - prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences,
 - structurer et organiser sa pensée.

Dossier de décision du jury VAE et de délivrance de certification

- validation par bloc de compétence (Avis, date validation)
- décision du jury de délivrance de certification

(www.vae.gouv.fr)



Le jury VAE se réunit semestriellement pour examiner les dossiers transmis par le coordinateur VAE.

L'article 75 de la [loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale](#) précise que les personnes pouvant siéger dans un jury de VAE sont les salariés, les travailleurs non-salariés, les retraités.

L'ISFOGEP s'engage dans le respect de la parité Femmes-Hommes. Un fichier informatique, mis à jour fréquemment, répertorie l'ensemble des jurés potentiels et de leur fonction, et permet de convoquer les jurés afin de respecter l'équilibre Femmes-Hommes et la représentation salarié-employeur.

Composition du jury de VAE : minimum 3

- Personnes de l'établissement (1 personne minimum 40%) prises parmi : Directeur de la Formation, Directeur de l'ISFOGEP,
- Personnes extérieures à l'établissement dont le président du jury (2 personnes minimum - 60 %) avec 50% de salariés et 50% de professionnels : au moins 1 Professionnel de la fonction ayant le titre de Directeur et représentant le Patronat et au moins 1 Salarié de la fonction ressources humaines ou 1 travailleur non salarié ou 1 retraité

Le jury de validation procède au contrôle et à l'évaluation des compétences professionnelles du candidat acquises par l'expérience : il vérifie si les acquis dont le candidat fait état correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par les référentiels de la certification et d'emploi pour obtenir le diplôme, le titre ou le certificat de qualification. Le jury est souverain. Art. R335-9 du Code de l'éducation

Le jury sera attentif aux points suivants :

- la connaissance de l'environnement professionnel,
- la prise de distance par rapport aux expériences vécues et aux activités réalisées,
- la transposition de l'expérience,
- l'esprit et la prise d'initiatives,
- l'aptitude à analyser et résoudre des problèmes,
- l'aisance à l'écrit,
- la capacité d'analyse, d'argumentation et de synthèse, ...

Le jury examine le dossier du candidat avec l'avis du coordinateur et éventuellement de la commission technique (intervenants de spécialité). Il vérifie que les exigences minimales du référentiel de certification soient satisfaites pour se prononcer.

Le jury peut décider la certification totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la validation partielle attribue au candidat les crédits correspondant à chaque enseignement validé.

Les parties de certifications obtenues sont acquises définitivement.