



MAJ Décembre 2022

***MON GUIDE
MY BT***

***VALIDATION
DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE***



- **Qui sommes-nous ?** p. 2
- **La Validation des Acquis et de l'Expérience** p. 3
- **Les étapes d'une VAE** p. 4
- **Demande de recevabilité (livret 1)** p. 5
- **Dossier de validation (livret 2)** p. 6
- **Evaluation finale** p. 10
- **L'accompagnement My BT** p. 11
- **Liens utiles** p. 13

Qui sommes-nous ?

Afin de répondre au mieux aux besoins croissants des entreprises souhaitant former leurs salariés à travers leur plan de développement de compétences, ou bien les salariés eux-mêmes via leur CPF ou encore les demandeurs d'emploi grâce à de nombreuses solutions proposées par Pôle Emploi, My BT - My Business Training a décidé de se lancer dans le marché de la formation continue en constante mouvance notamment depuis la réforme

"Pour la liberté de choisir son avenir professionnel" du 1er Janvier 2019.

My BT est présent en Paca sur Marseille, Aix-en-Provence, Toulon et Fréjus.

My BT fait partie du GROUPE My Ambition, avec My BS - My Business School, leader des formations en alternance et My AS - My After School, spécialiste du placement en entreprise des jeunes étudiants ayant fini leur cursus pédagogique.

La Validation des Acquis et de l'Expérience

- La VAE permet à **toute personne, justifiant au moins d'une année d'expérience, de faire valider et certifier cette dernière pour obtenir une certification professionnelle**. Cette certification peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, mais elle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles.
- Le diplôme obtenu après un parcours en VAE a **exactement la même valeur** que s'il avait été obtenu en dehors de la VAE en formation initiale, universitaire, en apprentissage, en formation continue...
- Attention, si vous postulez à des diplômes différents, **vous êtes limité(e) à 3 demandes de VAE**.
- Le coût d'une VAE est variable, selon la certification que vous souhaitez obtenir, et selon l'établissement dans lequel vous faites votre parcours. Cependant, **les frais d'inscription ou de dossier peuvent être pris en charge entièrement ou partiellement**.

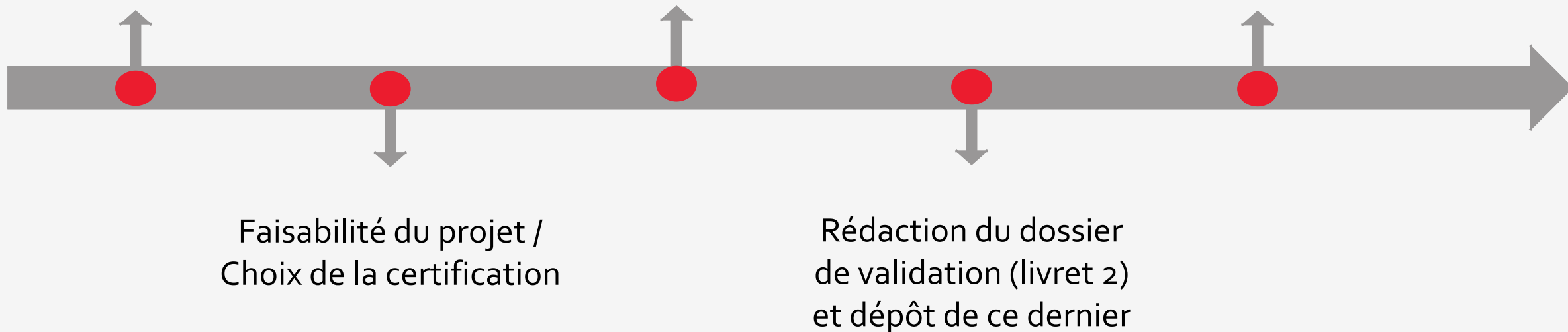
Les étapes d'une VAE

Définition du projet:

- Faire le bilan de votre situation professionnelle actuelle,
- Définir la situation professionnelle visée,
- Planifier votre projet et définissez vos priorités.

Dépôt de la demande de recevabilité (livret 1)

Session d'évaluation avec le jury / Validation



Demande de recevabilité (livret 1)

- **La recevabilité rend officielle votre demande de VAE** auprès de l'organisme certificateur. Un dossier de recevabilité vous sera demandé pour vérifier le respect des conditions d'éligibilité réglementées :
 - L'inscription de la certification visée au Répertoire National des Certifications Professionnelles,
 - Votre année d'expérience en correspondance avec le contenu du référentiel de la certification.
- Le dossier de recevabilité se compose de 4 rubriques: un **formulaire de candidature**, des **documents relatifs à la durée de l'expérience**, des **pièces justificatives** relatives à la nature de votre activité (salariée, non salariée, bénévole...) et une **attestation sur l'honneur** qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification (pour l'année civile en cours).
- A la suite de l'examen de votre dossier, l'organisme certificateur se prononcera pour un avis de recevabilité ou de non-recevabilité. Si votre dossier est recevable, vous recevrez une notification dans un **délai maximum de deux mois**. L'absence de réponse au terme des deux mois vaut décision d'acceptation.

- Le Dossier de Validation permet aux membres du jury d'**évaluer les connaissances, compétences et aptitudes acquises par votre expérience.**
- **Contenu du Dossier de Validation:**
 - Présentation des différentes expériences en lien avec la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...);
 - Description des contextes de travail: secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc;
 - Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées;
 - Des preuves en annexe qui viennent étayer la description de vos activités.

Afin de décrire et d'analyser vos compétences, nous vous invitons à:

- **Inventorier chaque activité/tâche attribuée:** classer chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste, de fonction ou au(x) référentiel(s) emploi(s) en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification visée).
- **Expliciter chaque activité/tâche via différents critères:**
 - Ses objectifs/résultats attendus,
 - Les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,
 - Ses contraintes de réalisation,
 - Son importance dans l'emploi du temps,
 - Le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),
 - Les interlocuteurs internes et externes,
 - Le recours éventuel à des personnes ressources,
 - Les compétences mobilisées lors de sa réalisation.

Afin de décrire et d'analyser vos compétences, nous vous invitons à:

- **Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :**
 - La méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés,
 - Les résultats réels,
 - La plus-value éventuelle,
 - Les difficultés rencontrées,
 - Les solutions apportées,
 - Le transfert possible à d'autres situations de travail.

Concernant la présentation et l'organisation du dossier, nous vous invitons à utiliser:

- **Une forme soignée :**
 - Une page de couverture et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),
 - Une introduction, une conclusion,
 - Un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,
 - Une numérotation des annexes si besoin,
 - Une liste des sigles employés si besoin (lexique).
- **Une rédaction claire et dynamique:** utiliser un vocabulaire professionnel, reprendre les points significatifs sous forme de synthèse et personnaliser le dossier (réflexions personnelles, emploi du « je », situations spécifiques et concrètes...)
- **Des éléments de preuve efficaces:** ne retenir que les documents facilement lisibles, faire un lien explicite entre le document/preuve et la rédaction , diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...).

- L'entretien sert à **compléter et expliciter** les informations contenues dans le dossier de validation.
- Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de **vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences** requises pour obtenir la certification et d'**échanger sur l'expérience et la pratique acquises** au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer.
- **Déroulement type d'un entretien:**
 - Vérification de la convocation et de l'identité du candidat;
 - Présentation par le jury du déroulement de l'entretien;
 - Présentation du candidat: décliner son identité et son statut professionnel, annoncer son niveau d'études et son niveau de formation, présenter brièvement son parcours professionnel, expliquer le but de la VAE, faire mention des différentes difficultés rencontrées lors de la rédaction de son dossier, faire une conclusion de quelques phrases au sujet de sa motivation à valider cette VAE et son attachement au métier en question;
 - Questions posées par le jury : approfondir les points clés, éclairer les zones de flou, montrer le degré d'autonomie et la capacité d'adaptation. Les membres du jury peuvent également demander une présentation synthétique du parcours professionnel et de formation, les motivations et apports concernant la démarche de VAE, etc.

Quelles décisions peut prendre le jury suite à l'entretien ?

- **Validation totale** : vous obtenez intégralement la certification. La décision vous est notifiée.
- **Validation partielle** : vous obtenez une partie de la certification. Elle est acquise définitivement. La partie est identifiée et vise l'acquisition future d'un ou plusieurs blocs de compétences. Le jury identifie les aptitudes, compétences et connaissances qui feront l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, titre ou certificat de qualification. La décision est notifiée par l'organisme certificateur.
- Refus de validation: vos acquis ne correspondent pas au niveau de compétences et de connaissances exigé.

Nombre de VAE réalisées à décembre 2022 : 3

Taux de réussite : 100%

L'accompagnement My BT

« *Monter un dossier de demande de VAE est un exercice délicat, difficile, car il est rare qu'au cours d'une carrière qu'un individu ait eu à décrire de manière aussi détaillée toutes ses compétences* » constate Sylvie Klapholz, directrice de VAE Conseil.

Dans cet exercice exigeant, My BT propose un **accompagnement sur mesure**, tout au long du processus de VAE, centré sur **l'individu et son projet**:

Aide à l'analyse de l'expérience au regard des compétences exigées pour l'obtention de la certification.

Expertise et appui méthodologique pour constituer le dossier de validation.

Préparer à l'évaluation par le jury, à l'entretien et, le cas échéant, à la mise en situation professionnelle.



- Toutes les informations sur la VAE: www.vae.gouv.fr
- Pour mieux connaître les métiers/emplois possibles et repérer les organismes spécialisés en orientation: www.orientation-pour-tous.fr
- Les sites internet pouvant vous renseigner sur les certifications accessibles par la VAE : www.rncp.cncp.gouv.fr

Informations relatives au financement de la VAE

<http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/financer-une-demarche-vae-particuliers.html?source=202>

Contact My BT – Fabrice D’AMBRA:
07 77 83 14 24 // f.dambra@my-bt.fr