

CONVENTION-CADRE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

(Articles L. 6111-1 et suivants, L. 6313-1 et suivants et L. 6422-1 et suivants du Code du travail)

Entre :

L'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM), établissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et Grand établissement au sens de l'article L.717-1 du code de l'éducation, placé sous la tutelle du ministère chargé de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace, dont le siège est situé 151 boulevard de l'Hôpital - 75013 Paris, inscrit sous le SIRET 197 534 720 00010, code NAF 8542Z, représentée par son Directeur Général, Monsieur Laurent CHAMPANEY.

Ci-après dénommée « l'Établissement »,

Et :

Monsieur

NOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de naissance : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Nationalité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse complète : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Statut : ☐ salarié ☐ indépendant ☐ demandeur d'emploi ☐ autre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ancien apprenant de la formation concernée n'ayant pas obtenu le diplôme visé : ☐ oui - ☐ non

Ci-après dénommé(e) « le Candidat »,

Le cas échéant :

Dénomination sociale du financeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Forme juridique : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

N° SIRET : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Siège social : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Représenté(e) par : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Agissant en qualité de : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ci-après dénommé(e) « le Financeur »,

D'autre part,

PRÉAMBULE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), instituée par la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 et codifiée aux articles L.6411-1 et suivants du Code du travail, constitue un droit individuel permettant l'acquisition d'une certification professionnelle sur la base de l'expérience acquise.

La présente convention encadre les conditions administratives, pédagogiques, financières et organisationnelles de mise en œuvre de la démarche VAE au sein de l'Établissement.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

Article 2 - Architecture de la démarche VAE

La démarche VAE est structurée en phases successives, indépendantes et complémentaires :

1. Phase d'analyse de faisabilité
2. Phase de recevabilité administrative
3. Phase d'accompagnement méthodologique (facultative)
4. Phase de présentation devant jury de certification

Chaque phase constitue une prestation autonome.

Article 3 - Nature juridique des prestations

Les prestations proposées relèvent des actions concourant au développement des compétences au sens de l'article L.6313-1 du Code du travail.

L'accompagnement VAE constitue une prestation d'appui méthodologique à la formalisation des acquis de l'expérience.

Il ne constitue ni une action de formation diplômante, ni une action d'évaluation certificative.

TITRE II – ACCOMPAGNEMENT VAE

Article 4 – Nature de l'accompagnement

L'accompagnement VAE constitue une prestation facultative d'appui méthodologique proposée par l'Établissement au Candidat dans le cadre de la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

Cette prestation a pour objet exclusif de soutenir le Candidat dans :

- l'analyse de son expérience professionnelle et extra-professionnelle ;
- l'identification et la formalisation de ses compétences ;
- la structuration du dossier de preuves (livret VAE n°2) ;
- la préparation de l'entretien avec le jury de certification.

L'accompagnement ne constitue ni une action de formation diplômante, ni une prestation d'enseignement, ni une activité d'ingénierie certificative. Il repose exclusivement sur une logique méthodologique et déclarative.

Le Candidat demeure seul responsable de la production, du contenu, de la sincérité et de l'exactitude des éléments figurant dans son dossier VAE.

Article 5 – Choix du Candidat relatif à l'accompagnement

Le Candidat déclare expressément, dans le cadre de la présente convention, choisir librement s'il souhaite ou non bénéficier de la prestation d'accompagnement VAE assurée par l'Établissement.

À ce titre, il est proposé les options suivantes :

- ☐ Le Candidat choisit de bénéficier de la prestation d'accompagnement VAE, consistant en un appui méthodologique à la constitution du dossier et à la préparation du passage devant le jury. Il est expressément précisé que cet accompagnement est facultatif, indépendant de l'évaluation finale et sans incidence sur la décision du jury de certification.
- ☐ Le Candidat choisit de ne pas bénéficier de la prestation d'accompagnement VAE et procède de manière autonome à l'ensemble des démarches relatives à la constitution de son dossier et à la préparation du jury.

Le Candidat reconnaît que ce choix est ferme, éclairé et effectué en toute connaissance des implications pédagogiques, administratives et financières de la démarche VAE.

Il reconnaît également que la décision du jury de certification est souveraine, indépendante et insusceptible de contestation quant à l'appréciation des compétences présentées.

Article 6 - Principe de moyens, autonomie du candidat et absence de substitution

L'accompagnement est exécuté dans le cadre d'une obligation de moyens renforcée.

Il est expressément convenu que :

- le Candidat conserve une autonomie pleine et entière dans la constitution de son dossier VAE ;
- l'Établissement n'a aucun rôle de substitution, de rédaction ou de validation du contenu du livret VAE ;
- les interventions des accompagnateurs ont un caractère exclusivement consultatif et méthodologique.

Aucune garantie de résultat n'est attachée à l'accompagnement, lequel ne préjuge en aucune manière de la décision du jury de certification.

Article 7 - Absence de garantie de disponibilité de l'accompagnement et organisation du service public de la VAE

L'accompagnement méthodologique relève de l'organisation interne du service public de l'Établissement et de son pouvoir d'organisation autonome.

À ce titre, il ne constitue pas un droit acquis à prestation individualisée ni un engagement de mise à disposition systématique de ressources dédiées.

Sa mise en œuvre est strictement conditionnée :

- à la disponibilité effective des personnels habilités (experts formation, référents VAE et intervenants désignés) ;
- à la charge globale d'activité des services concernés ;
- aux priorités de service public définies par l'Établissement ;
- aux contraintes administratives, pédagogiques et organisationnelles.

Le Candidat reconnaît expressément que l'Établissement ne garantit :

- ni la disponibilité immédiate ou continue d'un accompagnement individuel,
- ni un calendrier intangible de réalisation des séances.

L'Établissement peut, sans que cela ne constitue une faute contractuelle :

- adapter les modalités d'accompagnement (individuel, collectif, distanciel) ;
- différer ou reprogrammer des séances ;
- ajuster tout ou partie de l'accompagnement ;
- réorganiser les ressources affectées au dispositif VAE.

Ces ajustements sont réputés constituer des modalités normales d'exécution du service public et ne peuvent ouvrir droit à indemnisation, compensation financière ou résiliation imputable à l'Établissement.

Article 8 - Limitation de responsabilité de l'Établissement

L'Établissement est tenu, dans le cadre de la présente convention, à une obligation de moyens renforcée portant exclusivement sur la mise en œuvre du dispositif VAE dans des conditions conformes aux dispositions légales et réglementaires applicables.

En conséquence, sa responsabilité ne peut être engagée notamment :

- en cas de non-obtention de la certification par le Candidat ;
- en cas de décision défavorable, totale ou partielle, du jury de certification ;
- en cas d'insuffisance, d'incomplétude ou d'inadéquation du livret VAE n°2 ;
- en cas de défaut d'appropriation méthodologique par le Candidat ;
- en cas de report ou réorganisation des modalités d'accompagnement résultant des contraintes de service public.

Il est expressément convenu que le Candidat reconnaît que la réussite de la démarche VAE dépend principalement :

- de la qualité et de la réalité de son expérience professionnelle ;
- de sa capacité à formaliser ses acquis ;
- de son engagement personnel dans la démarche ;
- de l'appréciation souveraine du jury.

Article 9 - Séparation des responsabilités et absence de préjudice indemnisable

Aucune inexécution alléguée relative à l'accompagnement ne peut être assimilée à une inexécution substantielle de la convention dès lors que :

- le Candidat a été mis en mesure de déposer son dossier ;
- le jury a pu être saisi et statuer.

TITRE III - JURY DE CERTIFICATION

Article 10 - Indépendance du jury et séparation des fonctions

Le jury de certification constitue une instance souveraine, indépendante de l'équipe d'accompagnement et de toute fonction d'ingénierie pédagogique.

Aucune information, appréciation, production ou échange intervenu dans le cadre de l'accompagnement ne lie le jury ni ne peut être invoqué comme élément d'évaluation ou de pré-décision.

Le jury statue exclusivement sur la base du référentiel de certification et du dossier présenté par le Candidat.

Article 11 - Nature du jury

Le jury constitue une instance souveraine d'évaluation, placée sous l'autorité de l'organisme certificateur.

Il est indépendant de l'équipe d'accompagnement.

Article 12 - Missions du jury

Le jury est chargé :

- d'examiner le livret VAE n°2 ;

- de conduire un entretien avec le Candidat ;
- d'évaluer les acquis en référence au référentiel de certification ;
- de délibérer sur l'attribution de la certification.

Article 13 - Décisions du jury

Le jury peut prononcer :

- une validation totale ;
- une validation partielle ;
- une non-validation.

Les décisions du jury sont souveraines et définitives.

TITRE IV - ORGANISATION ET OBLIGATIONS

Article 14 - Obligations de l'Établissement

L'Établissement s'engage à :

- mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des prestations ;
- assurer la conformité réglementaire de la démarche VAE ;
- garantir la neutralité du jury et son impartialité.

Article 15 - Obligations du Candidat

Le Candidat s'engage à :

- fournir des informations exactes ;
- participer activement à la démarche ;
- produire son livret VAE n°2 ;
- se présenter au jury dans les délais impartis, à la date communiquée par le service VAE.

Article 16 - Responsabilité

L'Établissement est tenu à une obligation de moyens.

Il ne peut être tenu responsable :

- du résultat de la certification ;
- du contenu final du livret VAE.

TITRE V - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 17 - Objet du dispositif et structuration des prestations

Le présent dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) a pour objet de définir les conditions financières, les modalités de financement et les règles d'exécution applicables aux prestations proposées par l'Établissement.

Le dispositif est structuré en quatre phases distinctes et autonomes, chacune constituant une prestation indépendante donnant lieu à une tarification spécifique et à des modalités propres d'exécution et de règlement :

- une phase de faisabilité ;
- une phase de recevabilité administrative ;
- une phase d'accompagnement (facultative) ;
- une phase de jury.

Chaque phase constitue une unité fonctionnelle autonome, juridiquement et financièrement indépendante.

Article 18 – Principes de financement

Les prestations sont facturées sous forme de forfaits définis par l'Établissement conformément à sa grille tarifaire en vigueur.

Chaque phase est indépendante juridiquement et financièrement. Son engagement est conditionné à la validation préalable de la phase précédente ainsi qu'au respect des obligations financières associées.

Article 19 – Modalités générales de financement

Le financement du dispositif peut être assuré selon les modalités suivantes :

- financement individuel (candidat) ;
- financement par un employeur ou un organisme tiers ;
- financement mixte (candidat et financeur).

Le financeur est considéré comme débiteur principal des sommes engagées. Toutefois, le candidat demeure solidairement responsable du paiement en cas de défaillance totale ou partielle du financeur.

Article 20 – Conditions générales de paiement

Les prestations sont conditionnées :

- soit à un paiement préalable intégral ;
- soit à la réception d'un accord de prise en charge financière valide et opposable.

Aucune prestation ne peut être engagée sans sécurisation financière préalable.

Une facture est émise pour chaque phase et assure la traçabilité administrative et comptable des opérations.

Article 21 – Conditions et prise en charge financières par phase

21.1 Phase 1 – Faisabilité

La phase de faisabilité a pour objet l'analyse du parcours du candidat et l'évaluation de la cohérence de son projet avec la certification visée.

- Coût : 250 euros nets de taxes
- Dérogation : gratuité pour les demandeurs d'emploi dûment justifiés

Le règlement est exigible en totalité préalablement à toute instruction du dossier.

Le fait générateur de la facturation correspond à la signature de cette convention par l'ensemble des parties, matérialisée par le démarrage effectif de l'analyse de faisabilité du parcours du candidat. Un avis de poursuite de phase sera émis à l'issue de l'étude du dossier. Il pourra, le cas échéant, comporter une indication sur la certification à envisager, en cohérence avec le profil du candidat.

Aucun examen ne peut être engagé sans réception effective du paiement ou validation formelle d'une prise en charge.

Les sommes versées sont définitivement acquises à l'Établissement dès le démarrage de l'analyse.

Le financement est assuré selon l'une des modalités suivantes :

- ☐ Le candidat à titre personnel (100 %)
- ☐ L'employeur du candidat (100 %)
- ☐ Financement mixte (répartition précisée ci-dessous) :
 - Candidat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)

- Employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)

21.2 Phase 2 – Recevabilité administrative

Cette phase correspond à l'instruction administrative et pédagogique de la demande de VAE.

- Coût : 800 euros nets
- Dérogation : 350 euros nets pour les demandeurs d'emploi

Le paiement est exigible dès l'entrée en instruction administrative et pédagogique du dossier de recevabilité (livret VAE n°1), préalablement à son examen par la commission de recevabilité.

Le fait générateur de la facturation correspond à la demande écrite du candidat de passer en commission de recevabilité (ANNEXE 2)

Le paiement est exigible avant le passage en commission de recevabilité.

L'accès à cette phase est conditionné au règlement intégral de la phase 1.

La décision de recevabilité constitue une autorisation d'accès à la suite du dispositif sans valeur de certification.

A l'issue de cette phase, il sera remis au Candidat :

- l'avis de la commission de recevabilité ;
- si un accompagnement (phase 3) est assuré par l'ENSAM, le calendrier détaillé des séances d'accompagnement.

Le financement est assuré selon l'une des modalités suivantes :

- ☐ Le candidat à titre personnel (100 %)
- ☐ L'employeur du candidat (100 %)
- ☐ Financement mixte (répartition précisée ci-dessous) :
 - Candidat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)
 - Employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)

21.3 Phase 3 – Accompagnement (facultatif)

Cette phase correspond à un accompagnement méthodologique du candidat dans la rédaction du livret 2. Elle constitue une action de formation au sens de l'article L6313-1 du Code du travail.

- Coût : 2 800 euros nets
- Dérogations :
 - 1 900 euros nets pour les anciens stagiaires de la formation visée
 - 1 200 euros nets pour les demandeurs d'emploi

Le règlement est échelonné comme suit :

- 50 % à l'entrée en accompagnement
- 50 % à mi-parcours, soit six (6) mois après son démarrage

Le déclenchement de la facturation intervient :

- pour la première échéance, dès l'entrée effective du Candidat dans l'accompagnement du livret 2, notamment à compter de la tenue du premier entretien d'accompagnement ou de la mise à disposition des ressources pédagogiques et méthodologiques
- pour la seconde échéance, à la moitié de la durée prévisionnelle de l'accompagnement, indépendamment de l'état d'avancement du dossier du Candidat

Toute interruption, suspension ou abandon de la démarche à l'initiative du Candidat est sans effet sur l'exigibilité des sommes correspondant aux échéances déjà échues.

L'accès à cette phase est subordonné à :

- une décision de recevabilité favorable
- le règlement de la première échéance

Tout défaut de paiement entraîne la suspension immédiate de l'accompagnement jusqu'à régularisation de la situation financière du Candidat.

Le financement est assuré selon l'une des modalités suivantes :

- ☐ Le candidat à titre personnel (100 %)
- ☐ L'employeur du candidat (100 %)
- ☐ Financement mixte (répartition précisée ci-dessous) :
 - Candidat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)
 - Employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)

21.4 Phase 4 – Jury VAE

Cette phase correspond à l'organisation de la soutenance devant le jury de certification et à l'évaluation finale du candidat.

- Coût : 3 800 euros nets
- Dérogation : gratuité pour les demandeurs d'emploi

Le fait générateur de la facturation intervient à la convocation du candidat au jury de certification. Cette convocation est émise dès lors que le dossier du candidat est recevable et que les conditions d'accès à la soutenance sont remplies.

Le paiement complet des frais doit être effectué au plus tard une semaine avant la date de convocation au jury. À défaut de règlement dans ce délai, la convocation au jury ne pourra pas être confirmée.

L'inscription au jury est définitive, ferme et non remboursable, quelle que soit l'issue de la certification ou l'absence du candidat.

Le jury est souverain, indépendant et seul compétent pour décider de l'attribution ou non de la certification.

Le financement est assuré selon l'une des modalités suivantes :

- ☐ Le candidat à titre personnel (100 %)
- ☐ L'employeur du candidat (100 %)
- ☐ Financement mixte (répartition précisée ci-dessous) :
 - Candidat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)
 - Employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. % (Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. €)

Article 22 – Modalités de règlement

Les règlements sont effectués exclusivement par virement bancaire au profit de l'Agent comptable de l'Établissement.

Toute opération de paiement doit impérativement mentionner la référence suivante :

VAE + Nom du candidat

Les factures seront transmises afin que le financeur puisse s'acquitter des différentes phases de VAE.
Les avis de sommes à payer seront réglés par virement bancaires à l'ordre suivant :

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB					
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB		Domiciliation
10071	75000	00001005037	04		TPPARIS RGF
Identifiant international de compte bancaire - IBAN					
IBAN (International Bank Account Number)					
					BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1750	0000	0010	0503 704 TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

ENSAM ECOLE NATIONALE

SUP DES ARTS ET METIERS

Le paiement de chaque facture devra intervenir dans les trente (30) jours à compter de la réception de la facture.

Article 23 – Demande de création d'un tiers client

En cas de financement par un tiers, le Candidat autorise la création d'un dossier de tiers client auprès de l'Établissement afin de permettre la facturation directe au financeur identifié. Cette mise en place ne décharge en aucun cas le Candidat de son obligation de paiement en cas de défaillance totale ou partielle du tiers financeur.

Domiciliation bancaire ou Postale - joindre obligatoirement un RIB -

- Nom de la Banque : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Libellé de l'Agence : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Code établissement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Code guichet de l'agence : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Numéro de compte : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Clé RIB : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Code IBAN : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Code BIC : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Personne morale (le cas échéant) :

- Raison sociale de l'établissement concernée par la demande d'achat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Adresse complète (attention, la facture devra mentionner cette adresse) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Code Siret (14 chiffres) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- N° TVA Intra-communautaire (11 chiffres) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- NAF : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Chorus code service : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Identifiants Chorus Pro : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Numéro EJ : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Article 24 – Exigibilité et suspension

Chaque phase est exigible préalablement à son exécution.

Aucun service ne peut être rendu sans paiement préalable ou validation de prise en charge.

En cas de non-paiement :

- la prestation est suspendue de plein droit ;
- l'accès aux phases suivantes est bloqué ;
- la convocation au jury est suspendue.

La reprise du parcours est conditionnée à la régularisation complète des sommes dues.

Article 25 – Défaillance du financeur

En cas de non-paiement ou de paiement partiel par le financeur, malgré une mise en demeure restée sans effet :

- le candidat est automatiquement substitué pour le paiement des sommes dues ;
- aucune responsabilité ne peut être imputée à l'Établissement ;
- aucune indemnité ne peut être réclamée.

Article 26 – Cas particulier des demandeurs d'emploi

Les tarifs réduits sont conditionnés à la production d'un justificatif valide (France Travail ou équivalent) à la date de contractualisation.

En cas de perte du statut en cours de parcours, l'Établissement se réserve le droit d'appliquer le tarif de droit commun sans effet rétroactif.

Article 27 – Caractère non remboursable

Sauf disposition légale impérative ou cas de force majeure dûment établi, toute phase engagée est due dans son intégralité.

Aucun remboursement ne pourra être exigé en cas :

- d'abandon du Candidat ;
- d'absence non justifiée du Candidat ;
- d'échec à la certification.

Article 28 – Traçabilité et conformité

Chaque opération financière donne lieu à une traçabilité administrative complète, conforme aux règles de la comptabilité publique.

Les documents sont conservés conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Article 29 – Acceptation

Le présent contrat-cadre est réputé accepté dès signature par l'ensemble des parties.

TITRE VI - DURÉE ET RÉSILIATION

Article 30 - Durée

La convention prend effet à la date de signature et prend fin à la décision du jury.

Article 31 - Résiliation

La convention peut être résiliée :

- par accord des parties ;
- en cas de force majeure ;
- en cas de manquement grave.

Les prestations réalisées restent dues.

TITRE VII - DONNÉES ET CONTENTIEUX

Article 32 - Données personnelles

Traitement conforme au RGPD et aux obligations légales de conservation des données publiques.

Article 33 - Règlement des litiges

Tout litige relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Annexes :

ANNEXE 1 : Calendrier prévisionnel de la VAE

ANNEXE 2 : Demande de passage devant la commission de recevabilité

Les annexes font partie intégrante de la convention.

Fait en trois exemplaires originaux

Le Candidat	Le Financeur (le cas échéant)	Le Directeur Général de l'ENSAM
À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Signature :	Signature :	Signature :

ANNEXE 1 : CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA VAE

1. Objet de l'annexe

La présente annexe a pour objet de définir le calendrier prévisionnel de la démarche de VAE du candidat. Ce calendrier est indicatif et peut être ajusté en fonction :

- de l'avancement du candidat,
- des contraintes organisationnelles,
- des délais de traitement administratifs et pédagogiques.

2. Principes généraux

La démarche VAE s'inscrit dans une durée maximale de douze (12) mois. Le respect du calendrier est un facteur clé de réussite. Le candidat s'engage à :

- respecter les échéances fixées,
- informer l'organisme en cas de difficulté,
- participer aux temps d'accompagnement programmés.

3. Calendrier détaillé

Phase 1 : Information et positionnement

L'orientation vers la certification visée intervient dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du questionnaire en ligne « ENSAM : VAE PHASE 1 - Renseignements et positionnement », sous réserve du paiement préalable de la phase 1.

Phase 2 : Recevabilité (Livret 1)

- Instruction administrative : L'examen administratif du dossier est réalisé dans un délai maximal de trois (3) mois à compter de la réception complète du questionnaire en ligne « ENSAM : VAE PHASE 2 - Livret 1 » ainsi que de l'ensemble des pièces constitutives du Livret 1¹ et la demande de passage devant la commission de recevabilité ; sous réserve du paiement préalable de la phase 2. Quatre comités sont organisés chaque année : mars, juin, septembre et décembre.
- Notification de recevabilité : au plus tard cinq (5) jours après la tenue d'un comité de recevabilité.

Phase 3 : Constitution du dossier de validation (Livret 2)

- Rédaction et dépôt du dossier : dans les 11 mois après l'accord de recevabilité (une date précise sera donnée au moins 3 mois avant le passage du jury)

Accompagnement par l'ENSAM (facultatif)

- Séances de cadrage méthodologique : 1 séance de 3h, dans le mois suivant la notification de recevabilité
- Séance d'analyse des expériences : 3 séances de 2h, à 2, 4 et 6 mois suivant la notification de recevabilité
- Séances de structuration du dossier : 4 séances de 2h, à 3, 5, 7 et 9 mois suivant la notification de recevabilité
- Séances de préparation au jury : 2 séances de 1h30, dans le mois suivant la remise du livret 2

¹ Pièces justificatives obligatoires pour le Livret 1 : questionnaire en ligne « ENSAM : VAE PHASE 2 - Livret 1 », justificatif d'identité, justificatifs de diplômes/formations.

Pièces justificatives facultatives : justificatifs d'expériences professionnelles (certificats de travail, fiches de poste, lettres de missions...), justificatifs des certificats obtenus (TOEIC de moins de 2 ans, Certificat de réalisation/ validation de MOOC...), bilan de compétences.

Phase 4 : Jury de validation

- Convocation au jury : 3 mois avant le passage devant le jury
- Passage devant le jury + communication des résultats : au maximum, 12 mois après la recevabilité

En cas de validation partielle :

- Transmission des préconisations : au maximum, 5 jours après le jury.

4. Ajustement du calendrier

Le calendrier pourra être modifié dans les cas suivants :

- retard dans la production des livrables,
- indisponibilité du candidat ou de l'accompagnateur,
- contraintes liées à l'organisation des jurys,
- exigences spécifiques du certificateur.

Toute modification fera l'objet d'une validation conjointe entre l'établissement et le candidat.

5. Suspension / interruption

En cas d'interruption temporaire ou définitive :

- un point de situation est réalisé,
- un nouveau calendrier peut être proposé,
- les conditions financières restent régies par la convention.

ANNEXE 2 : DEMANDE DE PASSAGE DEVANT LA COMMISSION DE RECEVABILITE

Document à compléter par le candidat et, le cas échéant, par le financeur tiers (entreprise ou autre organisme financeur)

Certification visée : Choisissez un élément.

Je soussigné(e), Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. , sollicite le service en charge de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) de l'ENSAM afin de procéder au passage devant la commission de recevabilité de mon Livret 1 dans le cadre de ma démarche de VAE.

Je reconnais être informé(e) que les frais afférents à l'étude de recevabilité s'élèvent à **800 euros**, montant à régler selon les modalités définies par la convention cadre.

Je prends acte du fait que l'accompagnement à la constitution du Livret 2 par l'ENSAM dépend des capacités d'accueil de l'établissement et ne peut être garanti.

Le Candidat À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature :	Le Financeur (le cas échéant) À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature :
---	---

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT A LA DEMARCHE VAE

I. DESCRIPTION DE LA DEMARCHE VAE

1. Principes généraux de la démarche VAE

La VAE permet à toute personne de faire reconnaître les compétences acquises par l'expérience en vue de l'obtention d'une certification professionnelle inscrite au RNCP.

La démarche repose sur :

- une logique déclarative du Candidat ;
- une analyse par un jury souverain, impartial ;
- une absence de garantie de validation.

L'Établissement intervient exclusivement dans le cadre de l'organisation du dispositif, dans le respect des règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

2. Phases de la démarche VAE

i. Phase 1 - Analyse de faisabilité

Cette phase vise à apprécier l'opportunité d'engager une démarche VAE au regard :

- du parcours du Candidat ;
- de la certification visée ;
- du niveau d'adéquation entre expérience et référentiel.

Elle peut donner lieu à un avis indicatif sur la certification à envisager correspondant au profil du Candidat.

Cet avis :

- n'a pas de valeur décisionnelle ;
- ne préjuge pas de la recevabilité administrative ;
- ne préjuge pas de la décision du jury.

ii. Phase 2 - Recevabilité administrative

Cette phase consiste en l'examen du dossier de recevabilité (livret VAE n°1).

Elle vise à vérifier :

- la durée d'expérience requise ;
- la nature des activités exercées ;
- la cohérence globale de la demande.

La décision de recevabilité :

- ne vaut en aucun cas validation de la certification,
- ne constitue pas un engagement de réussite.

iii. Phase 3 – Constitution et dépôt du livret 2

Le Candidat constitue un dossier détaillant :

- ses expériences ;
- les activités exercées ;
- les compétences mobilisées.

Ce dossier est évalué par le jury.

Pour réaliser ce livret l'accompagnement constitue une prestation facultative.

Il vise à :

- aider à structurer le dossier VAE ;
- expliciter les compétences ;
- préparer l'entretien avec le jury.

Il est expressément rappelé que :

- cet accompagnement n'est pas garanti ;
- il dépend des capacités organisationnelles de l'Établissement ;
- il relève d'une obligation de moyens.

Le Candidat reste seul responsable :

- du contenu de son dossier,
- de sa rédaction,
- des éléments transmis au jury.

iv. Phase 4 - Jury de certification

Le jury :

- analyse le dossier ;
- conduit un entretien ;
- évalue les acquis.

Il statue souverainement.

3. Décisions possibles du jury

Le jury peut prononcer :

- une validation totale ;
- une validation partielle ;
- une absence de validation.

Ces décisions :

- sont indépendantes de l'accompagnement ;
- ne sont pas susceptibles de recours interne ;
- relèvent de l'appréciation souveraine du jury.

4. Calendrier et délais

Les délais de traitement et de réalisation des différentes phases sont donnés à titre indicatif.

Ils peuvent varier en fonction :

- du nombre de candidatures ;
- de la disponibilité des jurys ;
- des contraintes administratives et pédagogiques.

Aucun délai ne présente de caractère contractuel ou opposable.

5. Organisation du dispositif

L'organisation de la VAE relève du pouvoir de gestion de l'Établissement.

À ce titre, celui-ci peut :

- adapter les modalités de mise en œuvre ;
- modifier les calendriers ;
- réorganiser les ressources ;
- ajuster les dispositifs d'accompagnement.

Ces adaptations ne constituent pas une inexécution contractuelle.

6. Engagement du candidat

Le Candidat s'engage à :

- s'impliquer activement dans la démarche ;
- fournir des informations sincères et vérifiables ;
- respecter les échéances communiquées ;
- produire un dossier personnel.

7. Absence de garantie de résultat

La démarche VAE :

- ne garantit pas l'obtention de la certification ;
- ne garantit pas un niveau de validation ;
- dépend de l'évaluation du jury.

II. DÉTAILS OPÉRATIONNELS DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT VAE PAR L'ENSAM

1. Nature et finalité de l'accompagnement

L'accompagnement VAE repose sur une démarche d'analyse réflexive structurée. Il constitue une prestation d'appui méthodologique exclusivement destinée à soutenir le Candidat dans sa démarche de validation des acquis.

Il est expressément précisé que cet accompagnement ne constitue en aucun cas :

- une action de formation diplômante ou disciplinaire ;
- une activité d'enseignement ;
- une prestation d'évaluation, de validation ou de pré-certification ;
- une mission d'ingénierie certificative.

En conséquence, aucune garantie de résultat, totale ou partielle, quant à l'obtention de la certification visée n'est attachée à la prestation.

2. Principes pédagogiques

L'accompagnement repose sur les principes suivants :

- l'analyse de situations professionnelles réelles ;
- l'explicitation et la formalisation des compétences mobilisées ;
- la mise en correspondance avec le référentiel de certification (RNCP) ;
- la progression vers l'autonomie du Candidat dans la construction de son dossier.

Les interventions ont un caractère exclusivement méthodologique, consultatif et non décisionnel.

3. L'accompagnement à l'ENSAM

i. Ateliers d'accompagnement méthodologique (11 heures maximum)

Cinq (5) ateliers, pouvant être individuels et/ou collectifs, ayant pour objectifs :

- l'appropriation du référentiel de certification ;
- l'identification des activités professionnelles significatives ;
- la structuration de la démarche VAE ;
- l'accompagnement à la rédaction du livret VAE n°2.

ii. Entretiens avec expert de la certification (6 heures maximum)

Trois (3) entretiens réalisés par un enseignant expert permettant :

l'analyse critique des expériences présentées ;
l'évaluation de la cohérence des compétences décrites ;
l'apport d'un éclairage sur les attendus du référentiel ;
la formulation de recommandations méthodologiques.
Ces entretiens ne constituent en aucun cas une pré-évaluation du jury de certification.

iii. Préparation à l'entretien avec le jury (3 heures maximum)

Deux (2) ateliers dédiés à :

- la structuration de la soutenance orale ;
- la gestion du temps de présentation ;
- l'appropriation des attentes du jury.

4. Modalités d'exécution

La prestation est réalisée :

- en présentiel au sein des locaux de l'Établissement ;
- et/ou à distance via des outils numériques sécurisés.

L'Établissement se réserve la faculté d'adapter les modalités d'exécution pour des motifs :

- pédagogiques ;
- organisationnels ;
- ou liés à la continuité du service public.

5. Obligations du Candidat

Le Candidat s'engage à :

- participer activement aux séances ;
- assurer un travail personnel régulier ;
- respecter les échéances fixées.

Il demeure seul responsable :

- de la rédaction du livret VAE n°2 ;
- de la cohérence, de la qualité et de la structuration de son dossier ;
- de l'exactitude des informations transmises ;
- de sa prestation orale devant le jury.

Le livret VAE doit être transmis :

- dans les formats requis ;
- en nombre d'exemplaires exigé ;
- dans les délais impartis, au plus tard un (1) mois avant la date du jury.

Tout manquement peut entraîner le report ou la perte de la session, sans recours contre l'Établissement.

6. Assiduité

Toute absence non justifiée dans un délai de quinze (15) jours entraîne :

- la perte de la séance concernée ;
- l'absence de droit à rattrapage.

7. Intervenante référente

L'accompagnement est assuré par Madame Antoinette SERBAN, chargée de mission accréditations et accompagnement VAE/VAPP au sein de l'Établissement (Direction générale adjointe aux formations –

service des accréditations, Paris), en charge de l'accompagnement des candidats dans leurs démarches de VAE et de VAPP.

Antoinette dispose d'une expérience confirmée en ingénierie de formation et d'accompagnement, acquise notamment à HESAM Université (2021–2024) sur des fonctions de développement de formations et de gestion de processus de diplomation, ainsi qu'à l'Agence de la biomédecine (2013–2021) où elle a piloté des projets d'ingénierie pédagogique et de formation.

Son expertise est complétée par des formations spécialisées en accompagnement VAE, approche par compétences et ingénierie de certification (RNCP/RS), lui permettant d'assurer un accompagnement méthodologique structuré des candidats.

8. Durée de la prestation

Le Candidat dispose d'un délai maximal d'un (1) an à compter de la recevabilité pour se présenter devant le jury.

Une prolongation exceptionnelle de six (6) mois peut être accordée sur décision motivée de l'Établissement.

III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU JURY VAE

1. Nature du jury

Le jury de VAE est une instance réglementaire chargée de l'évaluation des acquis du candidat.

2. Composition du jury

Le jury est composé de :

- enseignants-chercheurs ;
- professionnels du secteur.

Sa composition est définie conformément à la fiche RNCP et aux règles internes de l'Établissement.

3. Missions du jury

Le jury a pour missions :

- d'examiner le livret VAE n°2 ;
- d'évaluer la maîtrise des compétences ;
- de conduire un entretien oral ;
- de délibérer souverainement.

4. Déroulement de la soutenance

La soutenance comprend :

- une présentation structurée du parcours de 30 à 40 minutes ;
- un échange sous forme de questions/réponses avec le jury de 20 à 30 minutes ;
- une délibération hors présence du candidat.

5. Décisions possibles

Le jury peut prononcer :

- une validation totale ;
- une validation partielle ;
- une non-validation.

Ces décisions sont définitives et souveraines.

6. Frais de jury

Les frais de jury couvrent :

- organisation administrative ;
- mobilisation des membres ;
- traitement du dossier ;
- fonctionnement de la session.

Ils sont indépendants de l'accompagnement.