

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°13 du 18 juin 2007

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°19

CIRCULAIRE N° 11346/DEF/CoFAT/DF/B/COORD/SYNT

relative à la mise en oeuvre de la validation des acquis de l'expérience au sein de l'armée de terre.

Du 13 décembre 2006

COMMANDEMENT DE LA FORMATION DE L'ARMÉE DE TERRE : *division formation; bureau coordination.*

CIRCULAIRE N° 11346/DEF/CoFAT/DF/B/COORD/SYNT relative à la mise en oeuvre de la validation des acquis de l'expérience au sein de l'armée de terre.

Du 13 décembre 2006

NOR D E F T 0 6 5 0 0 4 0 C

Références :

Loi N° 2002-73 du 17 janvier 2002 (JO du 19, p. 1008 ; BOC, 2002, p. 750.)
Décret N° 2002-615 du 26 avril 2002 (JO du 28, p. 7707).
Décret N° 2002-616 du 26 avril 2002 (JO du 28, p. 7708).
Décret N° 2002-617 du 26 avril 2002 (JO du 28, p. 7710).
Circulaire N° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 (BOC, 2007, 13, texte 1 ; BOEM 300*. 340*).
Directive N° 1027/DEF/EMAT/BPRH du 6 décembre 2005 (n.i. BO).
Guide pratique VAE pour l'armée de terre (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Onze annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 300.7, 340.16.

Référence de publication : BOC N°13 du 18 juin 2007, texte 19.

SOMMAIRE

Préambule.

1. PRINCIPES DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE. CERTIFICATION DES TITRES.

- 1.1. Les principes de la validation des acquis de l'expérience.
- 1.2. L'enregistrement des titres de l'armée de terre au répertoire national des certifications professionnelles.
- 1.3. Le référentiel d'activités et de compétences et le référentiel de certification

2. LES ACTEURS CHARGÉS DE LA MISE EN OEUVRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

- 2.1. La cellule validation des acquis de l'expérience du commandement de la formation de l'armée de terre
- 2.2. Le commandant de l'organisme certificateur
- 2.3. La cellule validation des acquis de l'expérience de l'organisme certificateur
- 2.4. Le rôle de la chaîne « ressources humaines » de l'armée de terre

2.5. Les membres des jurys

3. LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

3.1. Information. Conseil. Orientation des candidats

3.2. Instruction administrative du dossier de demande de candidature (livret 1)

3.3. Consitution du dossier de description d'expérience (livret 2)

3.4. Procédure d'évaluation

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

4.1. L'archivage des documents

4.2. Les frais de déplacement des candidats

4.3. Les frais de déplacement des membres des jurys

4.4. Les indemnités des membres des jurys

ANNEXE(S)

ANNEXE I LISTE DES TITRES CERTIFIÉS POUR L'ANNÉE 2006 ET DES ORGANISMES QUI LES DÉLIVRENT

ANNEXE II PARCOURS VAE AU SEIN DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ANNEXE III DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE - LIVRET 1

ANNEXE IV PIÈCES JUSTIFICATIVES.

ANNEXE V DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE - LIVRET 2

ANNEXE VI MODÈLE DE DÉCISION DE RECEVABILITÉ

ANNEXE VII MODÈLE DE DÉCISION DE NON-RECEVABILITÉ

ANNEXE VIII MODÈLE DE NOTIFICATION DE DÉCISION DU JURY

ANNEXE IX MODÈLE DE PARCHEMIN DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ANNEXE X GLOSSAIRE

ANNEXE XI CONTACTS, STRUCTURES D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Préambule.

Cette circulaire a pour objet de définir la procédure de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience (VAE) dans l'armée de terre. Elle s'adresse à la fois aux candidats et aux autorités chargées de délivrer les titres de l'armée de terre inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) mais également à toute personne ou organisme susceptible d'être intéressé par cette démarche.

Intégrant les enseignements tirés de l'expérimentation conduite au cours de l'année 2006 par le commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT) et quatre organismes de formation [école supérieure et d'application des transmissions (ESAT), école supérieure et d'application du matériel (ESAM), école supérieure et d'application du génie (ESAG), écoles de la logistique et du train (ELT)], elle a vocation à évoluer

1. PRINCIPES DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE. CERTIFICATION DES TITRES.

1.1. Les principes de la validation des acquis de l'expérience.

1.1.1. Généralités

Le principe d'attribution d'un titre par « validation des acquis de l'expérience » est défini dans la loi citée en référence :

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...) » (Art 133).

La VAE constitue une voie d'acquisition de certifications professionnelles, au même titre que les voies scolaires et universitaires, l'apprentissage et la formation professionnelle continue. Ses effets sont les mêmes que ceux des diplômes obtenus par la formation traditionnelle (reconnaissance de l'employeur, niveau de salaire et d'emploi du postulant).

Seul le titre inscrit au RNCP sous un libellé civil est accessible par VAE. De ce fait, l'attribution du titre inscrit ne donne pas lieu à la délivrance du brevet ou diplôme militaire correspondant.

Elle est un « outil » à la disposition des individus pour leur permettre de valider une expérience et ce quel que soit l'objectif recherché (reconnaissance sociale, désir d'évolution professionnelle, préparation à une reconversion, alternative à la formation, reprise d'études...).

« L'autorité certificatrice » est l'autorité indépendante, propriétaire du titre, dont les experts ont élaboré le dossier de certification (référentiel d'activités et de compétences, référentiel de certification) ; elle décide seule de son attribution (modalités d'évaluation des candidats, désignation des jurys, organisation des sessions). Les autorités certificatrices apparaissent en annexe I. Une mise à jour annuelle est disponible sur le site intranet du CoFAT.

1.1.2. Les critères d'éligibilité des candidats

Toute personne peut engager une démarche en vue d'obtenir un titre par la VAE. Sauf dérogation, les titres du ministère de la défense sont accessibles indifféremment aux militaires et civils de la défense ainsi qu'aux personnes extérieures au ministère.

La démarche est personnelle et individuelle. Aucune autorité hiérarchique ne peut exiger d'un employé qu'il engage une demande de titre VAE. Son refus d'engager une démarche ne doit pas le pénaliser professionnellement. En contre-partie, une administration ou un employeur ne peut être tenu de prendre en charge les frais induits par une demande de VAE (frais d'accompagnement, de déplacements, indemnités...).

Aucun diplôme initial, aucun niveau de formation n'est exigé. Seule l'expérience dans une activité liée au titre visé est évaluée pour l'attribution du titre.

Cette expérience, d'un minimum de trois ans, doit avoir un rapport direct avec le titre visé.

Le candidat doit remplir les conditions de durée avant même le dépôt de sa demande de candidature. Exercée de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, cette expérience ne prend pas en compte la formation initiale, les stages ainsi que les périodes de formation en milieu professionnel.

L'expérience invoquée est le plus souvent professionnelle ; mais une expérience obtenue dans le monde associatif, comme salarié, non salarié ou bénévole, doit être prise en compte.

La personne peut faire sa demande à tout moment, dans la mesure où elle satisfait au critère de durée exigé (trois ans minimum d'expérience). Dans une année civile, un candidat ne peut déposer plus d'une demande pour un même titre et postuler pour plus de trois titres.

1.2. L'enregistrement des titres de l'armée de terre au répertoire national des certifications professionnelles.

L'état-major de l'armée de terre (EMAT) a confié au CoFAT, la responsabilité de l'enregistrement au RNCP des titres de l'armée de terre, le CoFAT devenant l'interlocuteur unique de la direction de la fonction militaire et du personnel civil - sous-direction de l'accompagnement professionnel et de la reconversion (DFP/APR).

La procédure d'inscription des titres de l'armée de terre est précisée dans la directive citée en 6^e référence.

La liste complète des certifications professionnelles est consultable sur le RNCP (www.cncp.gouv.fr).

Dans un souci d'information, chaque autorité certificatrice doit également proposer la consultation de la liste de ses titres accessibles par la VAE sur son portail intranet.

1.3. Le référentiel d'activités et de compétences et le référentiel de certification

Réalisés par le pilote expert de domaine de l'autorité certificatrice, ils sont joints à la demande d'enregistrement du titre, doivent être actualisés au rythme des évolutions de l'action de formation décrite et représentés lors de chaque demande de renouvellement de l'inscription du titre auprès de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Le référentiel d'activités et de compétences (RAC) détaille l'ensemble des compétences mises en œuvre dans l'exercice d'une activité.

Le référentiel de certification (REC) décrit les modalités d'évaluation de ces compétences.

Ces deux documents sont indissociables ; ils doivent être détenus par :

- le candidat pour la réalisation de son dossier d'expérience (livret 2) et la préparation de son évaluation;
- les membres du jury pour adapter leur évaluation aux exigences du RAC.

A cet effet, ils doivent être consultables sur les sites intranet et internet des autorités certificatrices dans les mêmes conditions que la liste des certifications professionnelles.

2. LES ACTEURS CHARGÉS DE LA MISE EN OEUVRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

2.1. La cellule validation des acquis de l'expérience du commandement de la formation de l'armée de terre

Interlocuteur privilégié de la DFP, le CoFAT dispose d'une cellule VAE chargée de la mise en œuvre de la procédure de VAE au sein de l'armée de terre. Travaillant en coordination avec les autres armées, elle participe à la diffusion de la « culture VAE » dans l'armée de terre.

2.2. Le commandant de l'organisme certificateur

Responsable de la désignation du président de jury, il attribue le titre certifié sur proposition du jury de validation.

2.3. La cellule validation des acquis de l'expérience de l'organisme certificateur

2.3.1. Position au sein de l'organisme

Dans la mesure où sa mission concerne la validation des compétences par un titre professionnel, elle sera positionnée de préférence :

- sous l'autorité du directeur général de la formation pour les organismes de formation;
- au sein du bureau instruction pour les organismes dont la vocation principale n'est pas la formation.

Elle doit être clairement identifiée pour les autres acteurs, en particulier ceux de la chaîne « ressources humaines » (RH), (une mission unique, personne identifiée, numéro de téléphone dédié) et être accessible sans difficulté.

2.3.2. Missions

Placée au centre du dispositif VAE, cette cellule intervient aux différentes étapes de la procédure : information, instruction des dossiers, organisation des sessions de jury.

L'information et le conseil. Chaque cellule assure une fonction d'information générale et plus particulièrement de conseil aux candidats potentiels sur les titres proposés à la validation par l'autorité certificatrice. Elle a toute compétence pour :

- informer le candidat sur l'offre de certification de son organisme (nombre de titres, intitulé, expérience requise...);
- le conseiller éventuellement sur son choix de certification en fonction de la nature de son expérience, de ses compétences, connaissances et aptitudes;
- le cas échéant, l'orienter vers un titre plus en rapport avec ses compétences;
- lui indiquer la procédure à suivre, les obligations et les délais à respecter, les modalités d'accès (expédition par courrier, téléchargement sur Internet) aux documents constitutifs du dossier (livrets 1 et 2).

L'instruction des dossiers. A ce titre, la cellule VAE :

- collationne les «demandes de candidature» (livret 1) et s'assure en particulier de la présence des pièces justificatives demandées;
- centralise toutes les correspondances administratives (décisions, dates de convocation, expédition de documents...) avec les candidats durant la procédure (Cf. point 3) ;
- collationne les dossiers de «description de l'expérience» (livret 2);
- archive les dossiers et les relevés de décision des jurys selon les modalités réglementaires.

L'organisation des sessions de jury. Préparée en concertation avec les experts de la chaîne formation, elle consiste notamment pour la cellule VAE à :

- transmettre le dossier VAE des candidats au jury de validation;
- organiser la convocation du candidat (programmation des sessions de jurys, information du candidat, correspondances adressées au candidat);
- organiser l'évaluation (préparer la désignation des membres de jury, les modalités d'évaluation, la désignation d'un rapporteur, etc...);
- informer le candidat de la décision finale du jury selon les formes réglementaires.

Elle assure, en outre, le suivi statistique de ses activités selon des modalités définies ultérieurement par le CoFAT.

2.3.3. Organisation

Compte tenu des enseignements recueillis lors de l'expérimentation, il est souhaitable que cette cellule soit composée de deux personnes :

Un officier ou un agent civil de catégorie B, chef de la cellule, en mesure :

- d'organiser les sessions de jury (modalités d'évaluation, programmation des sessions, désignation des membres de jury...);
- de coordonner l'action des acteurs de la VAE au sein de son organisme (membres de jury, rapporteurs, directeur général de la formation...);
- d'établir des relations suivies avec les organismes extérieurs concernés par la VAE [DFP, bureau planification des ressources humaines de l'EMAT (EMAT/BPRH), DPMAT/ bureau insertion et reconversion des militaires de l'armée de terre (DPMAT/BIRT), CoFAT ...];
- en concertation avec le CoFAT et le pilote de domaine, de veiller au renouvellement de la demande quinquennale d'enregistrement des titres de l'autorité certificatrice.

Une personne chargée du « suivi administratif des dossiers de candidature » qui remplit également, en conduite, le rôle d'interface avec les interlocuteurs extérieurs (candidats potentiels, organismes divers). Elle est principalement chargée :

- de l'information des candidats potentiels ;
- du collationnement des pièces constitutives des dossiers : « demande de candidature », « description de l'expérience » ;
- des correspondances adressées aux candidats : décisions de recevabilité et d'attribution du titre, convocations... ;
- de la communication de toutes les pièces des dossiers aux membres des jurys.

2.4. Le rôle de la chaîne « ressources humaines » de l'armée de terre

La chaîne ressources humaines de l'armée de terre [DPMAT / BIRT, Bureau d'aide à la reconversion civile (BARC), directeurs des ressources humaines (DRH)] est chargée de la mise en œuvre de la politique de reconversion. A ce titre, elle doit pouvoir informer, conseiller le personnel sur les opportunités offertes par la VAE en général et la VAE dans l'armée de terre en particulier.

Ce rôle d'information est précisé notamment dans les documents suivants :

- le guide pratique de la VAE pour l'armée de terre;
- la circulaire citée en 5^e référence ;
- la circulaire n°600/DEF/EMAT/BCP/REC du 6 juin 2006 (BOC 21, texte 12 ; BOEM 311-0) relative à la reconversion des militaires de l'armée de terre.

Il consiste notamment à :

- délivrer une information générale aux candidats (titres disponibles, choix du titre approprié) ;
- orienter les candidats vers la cellule VAE de l'autorité certificatrice propriétaire du titre;
- tenir à la disposition des candidats les documents de références (livrets 1 et 2) ou leur indiquer comment se les procurer;
- informer les candidats sur les étapes de la procédure ainsi que les délais à respecter;
- orienter les candidats vers une structure compétente pour les accompagner dans leur démarche.

Ce rôle est partagé en particulier avec les cellules VAE des autorités certificatrices auxquelles les différents acteurs des ressources humaines peuvent se référer en permanence sur les points les plus délicats de la procédure.

2.5. Les membres des jurys

2.5.1. Mission

Une fois constitué, le dossier de description de l'expérience (livret 2) doit être soumis à un jury de validation (cf. décret cité en 2^e référence) qui vérifie si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour l'attribution du titre visé (RAC et REC). Si nécessaire et systématiquement dans les cas de validation partielle, le jury « se prononce sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire » ⁽¹⁾ .

2.5.2. Composition

Conformément au décret de deuxième référence, le jury est composé d'au moins un quart de représentants qualifiés de la profession, pour moitié employeurs, pour moitié salariés. Dans tous les cas il doit être apte à pouvoir statuer sur la candidature. A partir des enseignements de l'expérimentation, selon le cas, le CoFAT préconise l'organisation suivante :

Cas général : cinq membres (un président de jury assisté de deux « professionnels » et deux « formateurs ») ;

Dans le cas particulier, où au sein d'un même titre, ont été regroupées plusieurs options (domaines de la maintenance, des télécommunications), la composition du jury est adaptée en fonction de l'option choisie par le candidat.

Il sera désigné un suppléant pour le président du jury ainsi qu'un suppléant « professionnel » et un suppléant « formateur ».

Le collège de « professionnels » est composé des « employés » (titulaires de la certification concernée ou d'une certification voisine depuis au moins deux ans) et des « employeurs » (responsables hiérarchiques du domaine considéré). Ces professionnels peuvent appartenir ou non au ministère de la défense.

Le collège des « formateurs » est constitué par les cadres chargés de la formation au sein de l'autorité certificatrice.

Des membres de jury appartenant à l'organisme employeur du candidat, ou ayant accompagné celui-ci durant sa démarche ne peuvent participer aux délibérations le concernant (2) .

2.5.3. Modalités de fonctionnement

Conformément à la circulaire citée en 5^e référence, les jurys sont désignés par l'autorité certificatrice pour une période d'un an renouvelable. Afin de concilier la participation des jurys avec les impératifs des plans annuels de mutation, il est recommandé de faire les désignations par rapport à l'année scolaire et non civile.

Choisis parmi les « professionnels » et les « formateurs » du domaine concerné, ils reçoivent de la part de la cellule VAE et en amont de leur mission, une information adaptée (objectif de la VAE, rôle dans le jury, modalités d'évaluation...).

Les jurys se réunissent, sur convocation, autant que de besoin, lors de séances plénières programmées sur une ou plusieurs journées. La périodicité est définie selon un calendrier annuel prévisionnel.

Chaque jury est seul habilité à décider des modalités d'évaluation du candidat (cf. le guide VAE pour l'armée de terre). Trois procédures peuvent être utilisées séparément ou de manière complémentaire (étude de dossier, entretien, mise en situation) ; elles sont détaillées au point 3.4.

3. LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La procédure se décompose en quatre étapes successives :

- l'information, le conseil et l'orientation du candidat;
- l'instruction administrative du dossier de demande de candidature (livret 1);
- la constitution du dossier de description de l'expérience (livret 2) ;
- la procédure d'évaluation.

3.1. Information. Conseil. Orientation des candidats

3.1.1. Objectifs

C'est l'étape préliminaire, indispensable à la formalisation de la démarche projetée par le candidat, qui doit :

- l'éclairer sur la pertinence de sa démarche (adéquation de l'expérience décrite avec le titre visé); il s'agit de vérifier la correspondance entre une compétence acquise et les exigences des référentiels (RAC et REC). Le cas échéant, elle doit permettre de réorienter sa demande vers un titre plus en rapport avec ses compétences ;
- l'informer sur les détails de la démarche (délais, procédure à respecter, documents à fournir, pièces justificatives indispensables, adresse et contacts de l'autorité certificatrice...).

3.1.2. Les structures d'information-conseil

Elles sont de trois sortes :

- les organismes spécialisés, placés sous la tutelle du ministère de l'emploi, organisés en réseau national, dont la mission principale consiste à renseigner le candidat potentiel sur l'ensemble des possibilités offertes [Points relais conseils (PRC), Association nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) ...];

- les différents ministères qui dispensent une information, en particulier sur leurs propres certifications;
- le ministère de la défense qui dispose également de structures d'information en ligne [sites intranet et internet du secrétariat général de l'administration (SGA), de la DFP, de l'EMAT, du CoFAT, des autorités certificatrices...].

3.2. Instruction administrative du dossier de demande de candidature (livret 1)

3.2.1. Objectif et critères

Au cours de cette 2^e étape, l'autorité certificatrice cherche à s'assurer que le candidat réunit bien les conditions pré-requises pour constituer son dossier de validation :

- durée d'activité (trois années minimum);
- nature des activités;
- rapport de ces activités avec la certification visée.

L'attention des cellules VAE est attirée sur le fait qu'il ne s'agit aucunement, à ce stade, d'opérer une sélection administrative des candidats en fonction de leur chance supposée d'obtenir le titre visé en totalité.

3.2.2. Le dossier de candidature (livret 1)

Le candidat doit rédiger sa demande de candidature (livret 1), document dans lequel il apporte la preuve qu'il remplit les conditions exigibles.

Ce livret 1 est identique pour tous les ministères ; il peut être téléchargé sur le site de la CNCP et sur les sites des différents ministères. Pour le ministère de la défense, il est disponible :

- sur les sites intradef et internet du CoFAT et des autorités certificatrices;
- auprès des structures d'information sur la VAE de tous les organismes de l'armée de terre cités précédemment.

Le dossier doit être déposé auprès de la cellule VAE de l'autorité certificatrice qui détient le titre. Il fait alors l'objet d'un enregistrement sur un registre dédié et se voit attribuer un numéro d'ordre. C'est à partir de la date d'enregistrement que court le délai de notification. Un récépissé est transmis par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse fournie par le candidat.

Une liste non exhaustive des documents pouvant être joints au livret 1 figure en annexe IV.

3.2.3. La décision de recevabilité

Elle intervient dans un délai de deux mois à compter de la date d'enregistrement. La cellule VAE transmet alors au candidat une décision administrative signée par l'autorité certificatrice l'informant de la recevabilité ou non de sa demande.

En cas de dossier incomplet, la cellule VAE demande au candidat de produire les pièces manquantes. Tout dossier incomplet au terme des deux mois est irrecevable.

Le modèle de décision doit être conforme à l'annexe VI (dossier recevable) ou VII (dossier non recevable) et envoyé en recommandé avec accusé de réception à l'adresse fournie par le candidat.

Lorsque la décision est favorable, le candidat est autorisé à poursuivre sa démarche.

La cellule VAE lui communique les documents suivants :

- si possible un livret de «description d'expérience» (livret 2). A défaut le site de téléchargement sera indiqué au candidat;
- un RAC actualisé;
- le REC correspondant.

Une décision de recevabilité ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation (totale, partielle ou refus) prononcée ultérieurement par le jury.

3.3. Consitution du dossier de description d'expérience (livret 2)

Phase la plus importante de la procédure, elle doit permettre au candidat de détailler son expérience et de prouver que ses compétences acquises correspondent à celles définies dans le RAC. Il n'est contraint par aucun délai pour la fourniture du livret 2, le dépôt de ce dernier étant cependant indispensable à son examen par le jury et ainsi achever sa démarche.

3.3.1. Les délais de réalisation

Les candidats doivent être conscients qu'une démarche VAE est une entreprise exigeante en termes de délais (une année en moyenne).

En ce qui concerne les jurys et afin de respecter l'esprit de la démarche VAE, il est souhaitable que les candidats puissent être convoqués à une session de jury dans un délai raisonnable prenant en compte les contraintes du candidat et la charge de travail de la cellule VAE.

3.3.2. L'accompagnement du candidat

Bien que recommandé par la loi de modernisation sociale, l'accompagnement ne constitue pas un droit pour les candidats. En effet, la VAE étant une démarche personnelle, il appartient aux candidats, s'ils l'estiment nécessaire et dans ce cas à leurs frais, de faire appel à des organismes extérieurs spécialisés.

Dans le cas particulier d'une candidature s'inscrivant dans une démarche de reconversion et conformément aux dispositions de l'instruction n° 941/DEF/SGA du 29 mai 2006 (BOC 22, texte 3 ; BOEM 300*) relative à la reconversion des militaires, les candidats ayants-droit, appartenant au ministère de la défense, peuvent bénéficier, sous conditions, d'un accompagnement. Il en va de même pour les agents civils de la défense dans le cadre du dispositif « 1000 parcours VAE » instauré en leur faveur par le ministère.

Dans tous les autres cas, et en fonction des possibilités locales, une aide méthodologique peut également être apportée aux candidats par la direction des ressources humaines de la formation d'appartenance. L'accompagnateur volontaire est alors tenu à une obligation de confidentialité. Les informations relatives à la démarche ne peuvent être communiquées au jury de VAE ou à sa hiérarchie sans l'accord du candidat.

Par ailleurs, une aide technique peut être délivrée par l'autorité certificatrice tout au long de la procédure.

En revanche, aucun accompagnement ne sera apporté à des candidats extérieurs au ministère de la défense.

3.3.3. La transmission des dossiers au jury

Elle est à la charge de la cellule VAE de l'autorité certificatrice et doit intervenir suffisamment en amont de la session afin que les membres du jury puissent prendre connaissance des dossiers.

3.3.4. La convocation du candidat

Si nécessaire, le candidat est convoqué à une session de jury programmée. Dans le cas le plus favorable, sa convocation peut lui être adressée avec le livret 2 (« description de l'expérience »), le RAC et le REC, en même temps que l'avis de recevabilité. Dans les autres cas, une correspondance particulière lui est adressée par courrier simple.

3.4. Procédure d'évaluation

Définies par l'autorité certificatrice, les procédures d'évaluation peuvent différer selon le titre et le dossier présenté. Elles peuvent être de trois types : validation sur dossier, entretien avec le candidat, mise en situation professionnelle. Dans la majorité des cas, l'étude du dossier et la conduite d'un entretien suffisent au jury pour formuler un avis sur la compétence effective du candidat.

3.4.1. Procédure 1 : l'étude du dossier par le jury

Etape préalable et obligatoire, elle permet aux membres du jury de se faire une première idée de la candidature. Elle suppose un travail préparatoire important, avant même que ne débute la session d'évaluation et il est fortement recommandé de désigner un rapporteur pour chaque dossier. Ce dernier étudie en détail le dossier dont il a la charge et en présente la synthèse aux autres membres du jury le jour de la session. Il aiguille, en particulier, le jury sur les sujets à aborder et les questions à poser lors de l'entretien.

Le jury, ensuite réuni en séance plénière, peut proposer une validation sur dossier.

3.4.2. Procédure 2 : l'entretien avec le candidat

Bien que facultatif, cet entretien est très fortement recommandé car il permet notamment de déceler des fraudes éventuelles (dossier de « description d'expérience » réalisé par une tierce personne...) et manifeste l'intérêt porté au candidat, souvent à la recherche d'une reconnaissance sociale et professionnelle.

L'entretien peut être mené à l'initiative du jury ou du candidat. Conduit à partir de l'analyse du dossier du candidat, il doit permettre de compléter les points du dossier dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par le jury pour traduire la mise en œuvre des compétences visées.

Sa durée ne doit pas excéder une heure.

En cas de convocation à un entretien, un candidat absent, non excusé, est réputé avoir renoncé à sa candidature. Il ne pourra pas en représenter une autre avant l'année civile suivante. En revanche, un candidat excusé verra l'examen de son dossier reporté sur une autre session de jury, et une nouvelle convocation lui sera adressée.

3.4.3. Procédure 3 : la mise en situation professionnelle

Procédure à part entière ou accessoire à un entretien, elle est laissée à l'appréciation du jury pour compléter la vérification des compétences acquises. Cette mise en situation est à réaliser le jour même de la convocation en cas d'entretien et la convocation devra alors préciser au candidat les modalités pratiques retenues.

3.4.4. Décision d'attribution du titre

3.4.4.1. La délibération du jury

Consécutive à l'étude du dossier, d'un entretien, et/ou d'une mise en situation professionnelle, la délibération amène le jury à une décision souveraine qui peut prendre trois formes :

- la validation totale. Lorsque les acquis du candidat correspondent à l'ensemble des compétences exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation totale et propose l'attribution du titre à l'autorité compétente;

- la validation partielle. Lorsque le candidat n'a pas toutes les compétences, connaissances ou aptitudes exigées pour l'attribution du titre, le jury décide d'une validation partielle et assortit sa décision d'une recommandation sur l'expérience complémentaire à acquérir ou sur une formation complémentaire à envisager;

- le refus de validation. Il intervient lorsque le candidat ne détient aucune des compétences exigées pour la délivrance du titre.

Un candidat qui s'est vu refuser un titre ne peut engager de nouvelle demande pour ce titre avant l'année civile suivante.

3.4.4.2. La communication des résultats

A l'issue des délibérations, le jury peut communiquer sa décision au candidat et le conseiller en cas de validation partielle sur les voies d'acquisition des compétences manquantes.

La décision est notifiée au candidat par l'autorité certificatrice propriétaire du titre, sur proposition du jury d'évaluation et conformément au modèle en annexe VIII, dans un délai d'un mois.

3.4.4.3. La validation partielle du titre

Le candidat dispose de cinq années à compter de la date de la décision de validation partielle pour faire valider les compétences qui lui manquent.

Une fois qu'il estime avoir acquis les compétences faisant défaut, il s'adresse à l'autorité certificatrice en vue d'un nouvel examen de son dossier. Le jury devra alors se prononcer sur la validation des compétences complémentaires.

3.4.4.4. La délivrance du titre

Elle est à la charge de l'autorité certificatrice. En cas de validation totale, celle-ci délivre le titre au candidat selon le modèle figurant en annexe IX.

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

4.1. L'archivage des documents

Il convient de se référer au point 3.5 de la circulaire de 5^e référence

4.2. Les frais de déplacement des candidats

Sauf dispositions particulières, la convocation à un entretien de validation et/ou à une mise en situation professionnelle, n'ouvre pas droit à la perception de frais de déplacements pour les candidats.

4.3. Les frais de déplacement des membres des jurys

Le cas échéant, les frais de déplacements des membres militaires des jurys sont à la charge de l'autorité certificatrice. Le personnel civil est pris en charge par le budget de son unité d'appartenance.

4.4. Les indemnités des membres des jurys

Les membres du jury VAE sont indemnisés selon les règles en vigueur pour l'indemnisation des jurys des certifications professionnelles. Ainsi, en application de l'instruction n°338/DEF/CCC/SP du 20 décembre 2002 (BOC, 2005, p.1059 ; BOEM 520-0*) modifiée, les membres militaires professionnels peuvent prétendre à l'attribution d'une indemnité variable selon le niveau du ou des titres concernés. Pour les agents civils, il convient de se reporter au décret n°56-585 du 12 juin 1956 (BO/G, p.2940, BO/M, p.2561, BO/A,

p.1190 ; BOEM 341*, 352-3*, 356-0* et 520-0*) modifié.

*Le général,
commandant de la formation de l'armée de terre,*

Pierre GARRIGOU-GRANDCHAMP.

(1) Art. 134 de la loi citée en référence .

(2) Art. 4 du décret citée en 2e référence.

ANNEXE I
LISTE DES TITRES CERTIFIÉS POUR L'ANNÉE 2006 ET DES ORGANISMES QUI LES DÉLIVRENT

Nom du titre délivré par l'armée de terre		Organisme certificateur	Intitulé du titre inscrit au RNCP	Niveau	Code NSF	Date du JO	Début de validité	Fin de validité
Titre de l'école militaire interarmes (EMIA)		Ecoles de Saint-Cyr Coëtquidan	Responsable en management opérationnel	II	346 P	24/10/2006	24/10/2006	23/10/2011
DT	Systèmes d'information et de communications	ESAT	Chef de projet en informatique de gestion	II	326 N	31/01/2006	31/01/2006	30/01/2011
BSAT	Administration, comptabilité, finances	EMSAM	Technicien des services financiers	IV	314 T	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSAT	Administration et gestion des approvisionnements	EMSAM	Technicien des services comptables	IV	314 T	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSAT	Gestion des matériels et approvisionnement (MAI)	ESAM	Technicien de gestion du matériel.	IV	314 T	15/03/2005	15/03/2005	14/03/2010
BSAT	Livraison par air	ETAP	Technicien en logistique aéroportée	IV	311 T	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSAT	Maintenance armement	ESAM	Technicien de maintenance armement.	IV	251 R	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSAT	Maintenance du matériel aérien, cellules et moteurs	ESAM	Technicien de maintenance en mécanique aéronautique.	IV	253 R	18/02/2004	18/02/2004	17/02/2009
BSAT	Maintenance des matériels de mobilité terrestre	ESAM	Technicien de maintenance des véhicules automobiles.	IV	252 R	31/01/2006	31/01/2006	30/01/2008
BSAT	Régulation des ravitaillements (complété par le stage RTMD(1)).	ELT	Technicien logistique, transport et matières dangereuses	IV	311 P	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSAT	Spécialiste sécurité incendie, sauvetage	AIR	Chef d'agrès pompier de l'air	IV	344 T	05/03/2006	05/03/2006	05/03/2011
BSTAT	Administration, comptabilité, finances	EMSAM	Technicien supérieur en service comptable	III	314 R	15/03/2005	15/03/2005	14/03/2010
BSTAT	Administration et gestion comptable des formations	EF	Technicien supérieur comptable	III	314 T	18/11/2005	18/11/2005	17/11/2010

Nom du titre délivré par l'armée de terre		Organisme certificateur	Intitulé du titre inscrit au RNCP	Niveau	Code NSF	Date du JO	Début de validité	Fin de validité
BSTAT	Chef de bord HAC(2)	EAALAT	Commandant de bord sur hélicoptère	III	311 U	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011
BSTAT	Chef de bord HAP(2)	EAALAT	Commandant de bord sur hélicoptère	III	311 U	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011
BSTAT	Chef de bord HM(2)	EAALAT	Commandant de bord sur hélicoptère	III	311 U	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011
BSTAT	Conducteur de travaux	ESAG	Conducteur de travaux	III	230 P	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011
BSTAT	Bâtiment et infrastructure opérationnelle	ESAG	Chef de section de maintenance d'infrastructure des bâtiments	III	230 R	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011
BSTAT	Livraison par air	ETAP	Technicien supérieur en logistique aéroportée	III	311 T	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSTAT	Maintenance armement NTI 2	ESAM	Technicien supérieur de maintenance armement.	III	251 R	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSTAT	Maintenance GMA (3) chaîne des approvisionnements	ESAM	Technicien supérieur de gestion du matériel.	III	314 P	15/03/2005	15/03/2005	14/03/2010
BSTAT	Maintenance GMA corps de troupe	ESAM	Technicien supérieur de gestion du matériel.	III	314 P	15/03/2005	15/03/2005	14/03/2010
BSTAT	Maintenance du matériel aérien, cellules et moteurs	ESAM	Technicien supérieur de maintenance en mécanique aéronautique.	III	253 R	18/02/2004	18/02/2004	17/02/2009
BSTAT	Maintenance mobilité terrestre	ESAM	Technicien supérieur de maintenance des véhicules automobiles	III	252 R	31/01/2006	01/01/2005	30/01/2008
BSTAT	Régulation des ravitaillements (complété par le stage RTMD).	ELT	Technicien supérieur logistique, transport et matières dangereuses	III	311 P	10/10/2004	10/10/2004	09/10/2009
BSTAT	Spécialiste sécurité incendie	AIR	Chef de secours pompier de l'air.	III	344 T	05/03/2006	05/03/2006	04/03/2011

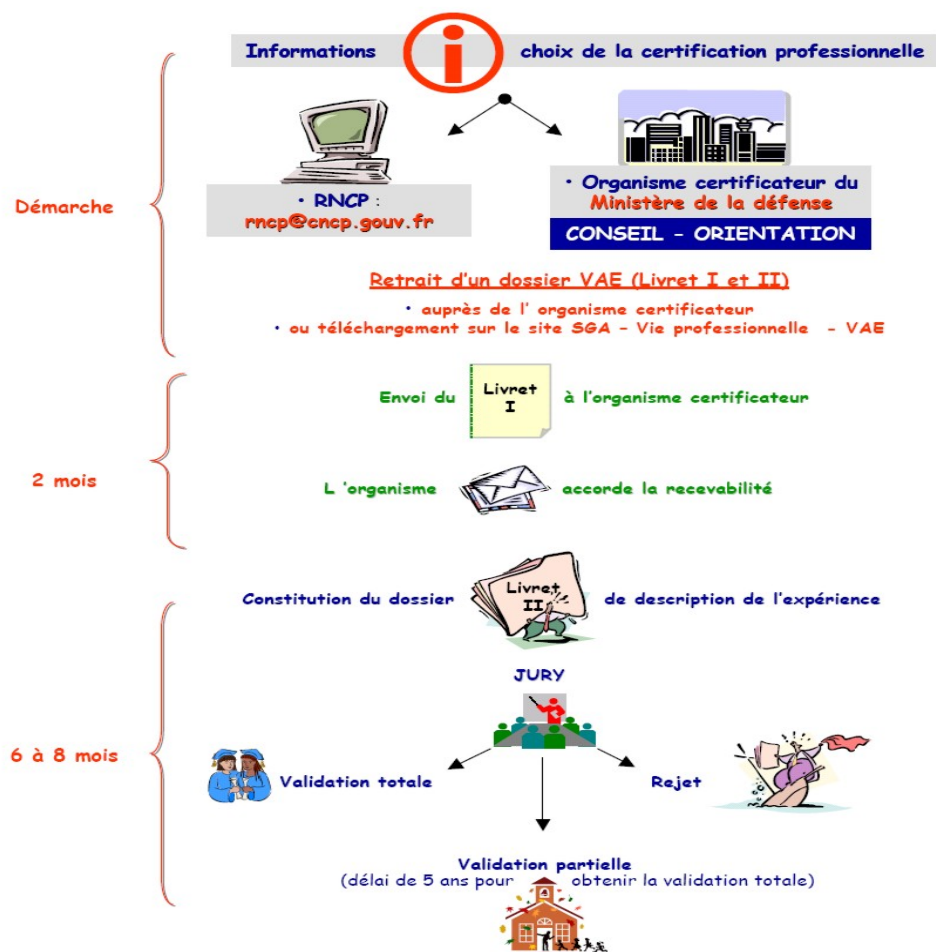
(1) Règlementation sur le transport des matières dangereuses.

(2) Hélicoptère anti-char (HAC), hélicoptère appui-protection (HAP) et hélicoptère de manœuvre (HM).

(3) Gestion des matériels et des approvisionnements.

ANNEXE II

PARCOURS VAE AU SEIN DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ANNEXE III
DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE - LIVRET 1



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

DOSSIER de VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

LIVRET 1.

Demande de candidature.

Nom :

Prénom :

Certification professionnelle visée par VAE :

Votre dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE) comporte deux livrets :

- LIVRET 1 / Demande de candidature
- LIVRET 2 / Description de l'expérience

Le présent livret 1 vise à vérifier que vous remplissez bien les conditions pour suivre une démarche de VAE pour une certification professionnelle du ministère de la défense.

Une fois ce dossier complété et après vous en être fait une copie, vous le transmettez avec toutes les pièces justificatives nécessaires à l'autorité ou l'organisme certificateur qui se prononce sur la recevabilité de votre candidature. Cette décision vous sera notifiée par courrier dans les meilleurs délais et au plus tard sous deux mois, le silence de l'administration passé ce délai valant rejet implicite.

Dans l'hypothèse où votre candidature serait retenue, vous pourrez retirer votre livret 2 de Description de l'expérience ainsi que le référentiel de la certification visée.

Vous pourrez alors bénéficier, si vous le souhaitez et lorsque ce dispositif est prévu par l'autorité certificatrice, d'un accompagnement individualisé pour vous guider dans la suite de votre démarche de VAE.

SOMMAIRE.

PREMIERE PARTIE.

Votre demande	p. 3
Votre identité	p. 4
Déclaration sur l'honneur	p. 5

DEUXIEME PARTIE.

Votre parcours de formation :

Votre scolarité générale	p. 6
Vos études professionnelles ou technologiques	p. 6
Vos études universitaires	p. 6
Vos autres formations	p. 7

Votre expérience :

En tant que salarié, non salarié ou bénévole	p. 8
En rapport avec la certification visée (Description approfondie)	p. 10

TROISIEME PARTIE.

Annexes. Justificatifs des documents à joindre au dossier	p. 11
---	-------

QUATRIEME PARTIE.

Fiches administratives de traitement du dossier :

Suivi de la demande de candidature VAE	p. 12
Accusé de réception	p. 13

VOTRE DEMANDE

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DEMANDEE :

Libellé :

Option (s'il y a lieu) :

Armée, service ou direction délivrant cette certification professionnelle :

- ☐ Si vous ne demandez qu'une partie de la certification, précisez ci-dessous la (les) unité(s) de certification (unité de valeur, épreuve, module, etc.) dont vous sollicitez la validation :

-
-
-
-
-
-
-
-
-

- ☐ Précisez dans le tableau ci-dessous la (les) unité(s) de certification acquise(s) depuis moins de cinq ans (par VAE ou non) ou faisant l'objet d'une dispense :

Unité de certification acquise (n'en mentionner qu'un(e) par ligne)	Mode d'acquisition (VAE, examen, dispense)	Année

Joindre une copie de toute notification de décision d'octroi ou de dispense. Vous la (les) classerez dans la troisième partie « Annexes » du dossier.

PREMIERE PARTIE.

VOTRE IDENTITE

NOM de naissance :

NOM d'usage ou marital :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance (département) :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Tél. domicile : Tél. portable :

Tél. bureau :

Courriel :@

VOTRE SITUATION ACTUELLE :

☐ **EN ACTIVITE.**

☐ **SALARIE** (précisez).

Du secteur privé..... ☐

De la fonction publique..... ☐ (si oui, précisez)

Ministère :

Corps : Catégorie :

Identifiant défense (agents du ministère de la défense seulement)

☐ **MILITAIRE** (précisez).

Armée Arme

Spécialité Matricule

☐ **AUTRE** (précisez) :

☐ **DEMANDEUR D'EMPLOI.**

Depuis le :

Domaine d'activité recherché :

☐ **AUTRE SITUATION.**

Précisez :

Joindre un justificatif de votre identité que vous classerez dans la troisième partie « Annexes » du dossier.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Demande la validation des acquis de l'expérience pour la certification professionnelle suivante :

Option :

Je déclare sur l'honneur :

- **Avoir formulé la demande ci-dessus et ne pas avoir déposé de demande de validation des acquis de l'expérience pour la même certification, durant l'année civile en cours, auprès du ministère de la défense,**
- **Ne pas avoir déposé, pour des certifications différentes, plus de trois demandes au cours de l'année civile en cours,**
- **L'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret,**

Les services du ministère de la défense se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du titre vous sera refusée et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. » (Code pénal art. 441-6).

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. » (Code pénal art. 441-6).

A _____, le

Signature du demandeur,

DEUXIEME PARTIE.

VOTRE PARCOURS DE FORMATION



Joindre une pièce justificative pour toute formation suivie (copie du diplôme, attestation de formation ou de stage). Vous classerez ces pièces dans la troisième partie « Annexes » du dossier.

Soulignez le(s) diplôme(s) ou les intitulé(s) de formation qui vous semblent être en rapport avec le titre visé.

VOTRE SCOLARITE GENERALE :

ANNEE	DERNIERE CLASSE SUIVIE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)/ OPTION

VOS ETUDES PROFESSIONNELLES OU TECHNOLOGIQUES :

ANNEE	ETABLISSEMENT (DPT)	CLASSE / SPECIALITE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)
Ex 1999	Lycée Victor-Hugo (14)	Terminale technologique / Mécanique	Baccalauréat professionnel MSMA

VOS ETUDES UNIVERSITAIRES

ANNEE	ETABLISSEMENT (DPT)	CLASSE / SPECIALITE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)

DEUXIEME PARTIE.**VOS AUTRES FORMATIONS (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.).**

Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte en jours de formation suivie.

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	SPECIALITE	INTITULE DE LA FORMATION ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU
Ex. Du : 13/01/2002 au : 12/05/2002	14 jours	Service de transmission d'information de l'Atlantique et	Bureautique	Initiation aux logiciels WORD et EXCEL
Du : au :				
Du : au :				
Du : au :				
Du : au :				
Du : au :				

Vous pouvez copier cette page autant de fois que nécessaire.

DEUXIEME PARTIE.

VOTRE EXPERIENCE

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du titre visé. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans. » (cf. loi citée en référence).

VOTRE EXPERIENCE EN TANT QUE SALARIE, NON SALARIE OU BENEVOLE

Présentez dans le tableau ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale...).

PERIODE (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	DUREE (en mois)	NOM, ADRESSE ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)	STATUT S (salarié) B (bénévole) I (indépendant) M (militaire)
De : juillet 2001 à : septembre 2004 Quotité (en %) Temps plein	36	Bâtiment de soutien de nageurs de combat <i>Poseïdon</i> 83800 Toulon Armées	Service énergie / propulsion	Mécanicien naval, adjoint au chef de service flotteur / mobilité	M
De : à : Quotité (en %)					
De : à : Quotité (en %)					

DEUXIEME PARTIE.

Vous pouvez copier cette page autant de fois que nécessaire.

PERIODE (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	DUREE (en mois)	NOM, ADRESSE ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI	NOM ET ACTIVITE DU SERVICE D'EMPLOI	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)	STATUT S (salarié) B (bénévole) I (indépendant) M (militaire)
De : à : Quotité (en %)					
De : à : Quotité (en %)					
De : à : Quotité (en %)					
De : à : Quotité (en %)					
De : à : Quotité (en %)					

DEUXIEME PARTIE.

DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOTRE EXPERIENCE EN RAPPORT AVEC LA CERTIFICATION VISEE.

A partir du tableau précédent, reprenez les expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec la certification que vous visez. Vous les décrirez dans le tableau ci-après en détails, de la plus récente à la plus ancienne.

Vous joindrez une pièce justificative pour toute activité salariée, non salariée, bénévole décrite ci-dessous. Vous classerez ces pièces dans la troisième partie « *Annexes* » du dossier.

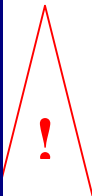
ACTIVITE EMPLOI / FONCTION	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES	MATERIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISES
Trésorier de club de football	- Gestion financière d'un club en première division de district ...	- Ordinateur PC, logiciels "Excel", "Word" ...
Mecanicien naval (<i>Poseïdon</i>), adjoint au chef de service flotteur / mobilité	- Maintenance des systèmes de propulsion et des différentes installations (climatisation, eau douce, électricité) ...	- Appareils de mesure - Documentation technique ...

Vous pouvez copier cette page autant de fois que nécessaire.

TROISIEME PARTIE.

ANNEXES

RUBRIQUE DOSSIER	N°	RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DOSSIER	NOMBRE DE DOCUMENTS FOURNIS
VOTRE DEMANDE		PHOTOCOPIE DE NOTIFICATION DES DECISIONS D'OCTROI OU DE DISPENSE D'UNITE DE CERTIFICATION PRECISEZ :	
VOTRE IDENTITE		PHOTOCOPIE DE LA CARTE D'IDENTITE ou PIECE JUSTICATIVE DE VOTRE IDENTITE	
VOTRE PARCOURS DE FORMATION		PHOTOCOPIE DE DIPLOME PHOTOCOPIE DE TITRE CIVIL OU MILITAIRE	
		PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE FORMATION ou PHOTOCOPIE D'ATTESTATION DE STAGE	
VOTRE EXPERIENCE ⁽¹⁾		PHOTOCOPIE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL ou ATTESTATION D'EMPLOI ou PHOTOCOPIE DE BULLETIN DE SALAIRE ou PHOTOCOPIE DE CONTRAT DE TRAVAIL OU CERTIFICAT DE PRESENCE AU CORPS ou TOUT AUTRE DOCUMENT JUSTIFICATIF D'ACTIVITE PRECISEZ ⁽²⁾ :	

 ⁽¹⁾ Vous devez obligatoirement produire des justificatifs, pour un minimum de trente-six mois cumulés, consécutifs ou non, d'activités salariées, non salariées ou bénévoles en rapport avec le titre visé par VAE.

⁽²⁾ **Pour les activités non salariées** : fournir une attestation produite par les organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (déclaration fiscale, URSSAF, registre du commerce et des sociétés, registre des métiers, ou tout autre document pouvant attester de votre activité).

Pour les activités bénévoles : faire établir par le président d'association ou assimilé, une attestation ou un justificatif d'emploi en tant que bénévole précisant la durée.

QUATRIEME PARTIE.

SUIVI DE LA DEMANDE DE CANDIDATURE VAE

A remplir par le candidat

Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur ☐

Nom patronymique

Nom d'épouse

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Certification demandée par VAE :

Option :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de réception du dossier de recevabilité : / /

Référence :

Dossier suivi par (Nom, grade, fonction, service) :

Transmis le : / / à (Nom, service) :

Pour entretien de recevabilité (non obligatoire).

Observations

ANALYSE DE LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE

Conditions générales VAE

remplies ☐

non remplies ☐

Observations :

Conditions spécifiques au diplôme

remplies ☐

non remplies ☐

Observations :

DEMANDE

RECEVABLE ☐

NON RECEVABLE ☐

Observations :

Avis de recevabilité transmis le : / /

par (nom, grade, fonction, service) :

Référence envoi :

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

QUATRIEME PARTIE.

ACCUSE DE RECEPTION
DE LA DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur ☐

Nom patronymique

Nom d'épouse

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Certification demandée par VAE :

Option :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Votre demande de validation des acquis de l'expérience a été enregistrée sous le numéro suivant :que vous voudrez bien rappeler dans toute correspondance concernant votre demande.

La décision de recevabilité de votre candidature interviendra dans les deux mois à compter de la réception de cette demande. En cas de silence de l'administration passé ce délai, votre demande sera réputée rejetée.

Cette décision pourra faire l'objet :

-d'un recours gracieux ou hiérarchique sans conditions de délai ;

-d'un recours contentieux auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de la date de décision implicite de rejet (ou de rejet de recours gracieux/hiérarchique). La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

(Cachet du service
en charge du dossier)

Nom et signature de l'autorité administrative
chargée de la recevabilité,

ANNEXE IV
PIÈCES JUSTIFICATIVES.

Liste non exhaustive des documents pouvant être joints au livret 1 :

- pour un militaire de l'armée de terre, de l'armée de l'air, de la gendarmerie: état des services (officier) ou état signalétique et des services (non officier) récapitulant les états de service du candidat (Chancellerie, services administratifs)
- pour un marin: fiche individuelle du marin;
- pour un civil sous statut salarié: attestations d'employeur ou bulletins de salaire (activité continue/discontinue, en tant que salarié/non salarié/bénévole);
- pour un civil sous statut non salarié: déclaration fiscale 2035 (+ annexe) ou déclaration 2342 pour chaque année, déclaration URSSAF (activités libérales), extrait du K bis (activités commerciales), extrait D1 (activités artisanales);
- pour un civil sous statut bénévole(activité de direction d'autrui non rémunérée, librement engagée en dehors du temps professionnel ou familial) : attestation du président de l'association (avec avis du conseil d'administration), du secrétaire général (syndicat, club sportif...);
- bulletin de salaire;
- contrat de travail.

ANNEXE V
DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE - LIVRET 2

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

LIVRET 2.

Description de l'expérience.

Numéro d'enregistrement de la demande de candidature (figurant sur l'accusé de réception du livret 1) :
Libellé exact de la certification professionnelle demandée par VAE :

Option (le cas échéant) :

Nom :

Prénom :

En cas d'accompagnement, indiquez le nom et les coordonnées téléphoniques de votre accompagnateur :

SOMMAIRE.

Le présent livret est organisé en neuf rubriques :

1. INFORMATIONS A DESTINATION DU CANDIDAT	P. 3
2. « MA DEMARCHE DE VAE »	P. 4
3. CHOIX DES EXPERIENCES	P. 5
4. FICHE DE PRÉSENTATION D'EXPÉRIENCE	P. 6
5. TABLEAU DE DESCRIPTION D'EXPERIENCE PAR DOMAINE D'ACTIVITE DU RAC	P. 7
6. RECIT D'EXPERIENCE PAR DOMAINE D'ACTIVITE DU RAC	P. 8
6 bis. FICHE D'AIDE A LA REDACTION	P. 9
7. ELEMENTS COMPLEMENTAIRES EVENTUELS A PORTER A LA CONNAISSANCE DU JURY	P. 10
8. ATTESTATION SUR L'HONNEUR	P. 11

1. INFORMATIONS A DESTINATION DU CANDIDAT

Ce livret de description de l'expérience est au coeur de votre démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE). Il constitue, après le dossier de candidature (Livret 1), le support obligatoire de votre demande et doit permettre au jury d'apprécier vos compétences, connaissances et aptitudes dans le champ de la certification professionnelle visée.

Pour le remplir, une phase de réflexion approfondie sur votre expérience (professionnelle et personnelle) en relation avec le titre demandé est donc indispensable, que vous la réalisiez seul(e) ou accompagné(e).

Au préalable, il vous faudra consulter avec la plus grande attention le référentiel de cette certification pour prendre connaissance des compétences, aptitudes et connaissances requises. Vous y trouverez le fil conducteur de l'argumentation que vous développerez dans la description de votre expérience. Ce référentiel comprend :

- un référentiel d'activités et de compétences (RAC) : il décrit les principales activités pouvant être exercées par les titulaires du titre concerné et les compétences nécessaires ;
- un référentiel de certification : il présente les unités de certification (unités de valeurs, modules, blocs de compétences ...) composant le titre et les coefficients associés, en précisant la nature des compétences vérifiées et attestées par la certification.

La structure progressive de ce livret est conçue pour vous guider dans cette démarche. Elle vous aidera à formaliser votre expérience et vous conduira logiquement à en présenter de plus en plus précisément ses différents aspects.

Le choix, la précision et le caractère personnalisé des informations que vous consignerez dans ce livret sont autant de critères de réussite de votre démarche.

Vous transmettez votre dossier de VAE complet (Livret 1 et 2) en six exemplaires auprès de l'autorité ou de l'organisme qui délivre le titre. Vous serez ensuite convoqué(e) à un entretien et/ou une mise en situation si cette procédure complémentaire est prévue pour la certification demandée.

C'est à partir de votre dossier complet (Livret 1 et 2) et de l'évaluation complémentaire éventuelle que le jury évaluera vos acquis d'expérience, vérifiera s'ils correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour la délivrance de la certification postulée et décidera ou non de son attribution.

La décision de validation prise par le jury vous sera notifiée par l'autorité qui délivre le titre.

Nota. En permanence, il est fait référence dans ce dossier à l'entreprise qui vous emploie ou vous a employé(e). Par « entreprise », il faut entendre la structure dans laquelle vous travaillez (ou avez travaillé) que ce soit dans le domaine public, militaire, privé, associatif, etc. Pour une structure d'ampleur ministérielle, le terme « entreprise » désigne la direction auquel votre service est rattaché ou l'unité d'affectation si vous êtes militaire.

2. « MA DEMARCHE DE VAE »

Expliquez ce qui vous conduit à demander la validation de vos acquis de l'expérience en précisant votre projet.

3. CHOIX DES EXPERIENCES

Tableau de correspondance de vos expériences avec les domaines du référentiel d'activités et de compétences (RAC).

Dans votre dossier de demande de candidature à la validation des acquis de l'expérience, vous avez identifié les expériences en rapport avec la certification professionnelle visée par VAE (Livret 1, p10).

Parmi elles, choisissez les plus représentatives (maximum cinq) de vos compétences, aptitudes et connaissances en rapport avec la certification, et présentez-les à nouveau dans le tableau ci-après en veillant à :

- lister les fonctions pour chacune d'elles ;
- indiquer pour chacune d'elles le ou les domaine(s) correspondant(s) du référentiel d'activités et de compétences de la certification.

N° d'exp	Entreprise	Nom et activité du Service	Fonctions tenues (souligner celle(s) présentant un lien avec le référentiel)	Domaines d'activité du référentiel
1				
2				
3				
4				
5				

4. FICHE DE PRÉSENTATION D'EXPÉRIENCE

EXPERIENCE N°

Pour chaque expérience choisie (cf. partie 3. "Choix des expériences"), répondez aux questions suivantes :

1. Décrivez les missions, les objectifs, les effectifs et l'organisation de votre entreprise :

2. Situez votre service dans l'organisation de l'entreprise: place et rôle du service dans l'entreprise, missions du service, effectifs, organisation et répartition des missions :

3. Situez-vous dans l'organisation hiérarchique de votre service ou, à défaut, de votre entreprise.(Vous pouvez réaliser ou joindre un organigramme).

4. Votre chaîne relationnelle et fonctionnelle.

Expliquez en quoi consistent vos relations professionnelles :

- au sein de votre service.
- au sein de l'entreprise.
- à l'extérieur de l'entreprise.

Que vous apportent-elles? En prenez-vous l'initiative ?

Si vous n'êtes pas en relation avec d'autres services, vous essayerez d'en donner les raisons.

5. TABLEAU DE DESCRIPTION D'EXPERIENCE PAR DOMAINE D'ACTIVITES DU RAC

Pour chaque domaine du référentiel d'activité et de compétences (RAC) et à partir de votre expérience retenue dans le tableau de correspondance figurant à la partie 3, vous remplirez le tableau ci-dessous :

- décrivez toutes les activités significatives que vous avez exercées dans ce domaine en précisant leurs conditions d'exercice ;
- notez dans la colonne "exemple(s)" une ou plusieurs situations concrètes vécues qui vous paraissent représentatives de vos capacités à exercer l'ensemble de ces activités en indiquant le numéro d'expérience au(x)quel(s) il(s) se rapporte(nt) ;
- listez toutes les ressources matérielles utilisées.

Domaine d'activité :			
Vos activités dans ce domaine :	Exemples significatifs	Moyens, matériels, supports, outils, matériaux, produits	N°
- - - - -			

Domaine d'activité :			
Vos activités dans ce domaine :	Exemples significatifs	Moyens, matériels, supports, outils, matériaux, produits	N°
- - - - -			

Vous pouvez copier cette page autant de fois que nécessaire.

6. RECIT D'EXPERIENCE PAR DOMAINE D'ACTIVITE DU RAC

DOMAINE D'ACTIVITE :



Une fiche par domaine d'activité.

Pour chaque domaine du référentiel d'activité et de compétences (RAC), vous présenterez en détails vos activités en vous appuyant sur le ou les exemple(s) choisi(s) dans le tableau précédent.

Une aide à la rédaction vous est proposée page suivante.

6 bis. FICHE D'AIDE A LA RÉDACTION DE L'EXPÉRIENCE

L'objectif permanent de votre récit d'expérience consiste à faire apparaître que vous avez bien les compétences attendues. C'est son caractère éminemment personnel qui en déterminera la qualité.

Vous trouverez ci-dessous une liste de questions pour vous aider à décrire et analyser vos activités sous différents aspects.

Cette liste n'est pas exhaustive. La spécificité de votre expérience peut vous amener à porter à l'attention du jury des indications ou explications supplémentaires.

CONTEXTE / ENVIRONNEMENT

- Quelles contraintes liées à votre environnement et à votre activité devez-vous respecter ? (lieu, normes, respect de l'environnement, règles d'hygiène et de sécurité, textes réglementaires, horaires, conditions d'exercice...).

OBJECTIFS ET DEROULEMENT DE L'ACTIVITE / RESSOURCES

- Quelles raisons vous conduisent à mener cette activité ? Quelles sont les consignes, instructions et objectifs qui vous sont donnés (par qui, quand et comment) ?
- Comment procédez-vous pour les atteindre ? Décrivez les étapes significatives de vos activités en indiquant qui les prépare et les organise.
- Avec quelle fréquence et comment utilisez-vous les différentes ressources dont vous disposez pour mener cette activité (ressources matérielles, documentaires, financières, relationnelles, personnelles...) ? Vous en préciserez les caractéristiques dont vous expliquerez l'importance pour les activités que vous exercez. Indiquez s'il y a lieu votre niveau de maîtrise de ces ressources.

GESTION DE L'IMPREVU

- Quelles situations imprévues (cas particuliers, difficultés, pannes...) rencontrez-vous dans l'exercice de vos activités ? Précisez-en les causes et les effets, en indiquant ce que vous faites pour y remédier et en proposant des solutions éventuelles.
- Quelles sont, selon vous, les erreurs à ne pas commettre et pourquoi ?
- Avec le recul, vos expériences dans ce domaine ont-elles modifié votre manière d'exercer vos activités (en quoi, comment et pourquoi) ?

AUTONOMIE DANS L'ACTIVITE / EVALUATION

- Quelle est votre marge de manœuvre dans l'exercice de vos activités (autonomie, responsabilités et limites) ?
- Quand savez-vous que vos objectifs sont atteints et pourquoi ? Précisez si un tiers effectue le contrôle de vos activités et comment (critères et outils d'évaluation).

7. ELEMENTS COMPLEMENTAIRES EVENTUELS A PORTER A LA CONNAISSANCE DU JURY

Le dossier que vous venez de réaliser est déterminant pour la validation de vos acquis d'expérience. Vous pouvez si vous le souhaitez y joindre maintenant tout document complémentaire qui cautionne l'exactitude des informations précédemment apportées. Ces "éléments" peuvent être de différents registres :

- des documents attestant du cadre de votre emploi : fiches de poste, ordre de circonstance...
- des documents attestant de contenus de formation(s)
- des documents issus de portfolio (livret de compétences, passeport professionnel, livret de chef de quart...)
- des documents d'évaluation hiérarchique (éléments de notation, d'évaluation...)
- des témoignages individuels (lettre de félicitations, témoignage de satisfaction...)
- et tout autre élément complémentaire que vous estimez judicieux de communiquer au jury.

Énumérez dans le tableau ci-dessous vos éléments complémentaires et joignez-en une copie numérotée en annexe.

	NATURE DU DOCUMENT		N° D'EXPERIENCE OU DOMAINE D'ACTIVITE		N° D'ANNEXE	
ELEMENTS PORTANT SUR L'ENSEMBLE DE VOTRE EXPERIENCE						
ELEMENTS PORTANT SUR UN DOMAINE D'ACTIVITE						

En cas d'utilisation de documents classifiés et/ou protégés, le dossier VAE devra reprendre le niveau de classification ou de protection du niveau le plus élevé.

8. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. » (Code pénal art. 441-6).

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. » (Code pénal art. 441-6).

Fait à

Le

Signature du candidat,

ANNEXE VI
MODÈLE DE DÉCISION DE RECEVABILITÉ

MODELE DE DECISION DE RECEVABILITE.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

LOGO AUTORITE
ADMINISTRATIVE

N°

, le

Dossier suivi par :

DECISION

Tél :

Fax :

Objet : Candidature à l'obtention d'une certification professionnelle du ministère de la défense par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le « *Grade, nom et qualité de l'autorité décisionnaire* »,

Vu la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment ses articles 133 à 146 ;

Vu le décret n°2002-615 du 26 avril 2002, pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu le décret n°2002-616 du 26 avril 2002 pris en application des articles L. 335-6 du code de l'éducation et L. 900-1 du code du travail, relatif au répertoire national des certifications professionnelles ;

Vu la demande de candidature de l'intéressé(e) enregistrée sous le n° .

DECIDE

Art.1^{er}. La demande de candidature à la validation des acquis de l'expérience (VAE) présentée par *Nom* , *Prénom* en vue d'obtenir la certification professionnelle de*intitulé de la certification professionnelle*..... est recevable.

Art.2. L'intéressé(e) est autorisé(e) à poursuivre sa démarche de VAE et à se procurer le dossier de VAE « Livret 2. Description de l'expérience » du ministère de la défense en vue de son évaluation par le jury compétent.

La présente décision ouvre droit à bénéficier, pour la suite de la démarche, d'un accompagnement individuel auprès de*service en charge de l'accompagnement*..... (1).

(1) Cette disposition ne figure que lorsque l'organisme certificateur a mis en place un dispositif d'accompagnement.

ANNEXE VII
MODÈLE DE DÉCISION DE NON-RECEVABILITÉ

MODELE DE DECISION DE NON-RECEVABILITE.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

, le

LOGO AUTORITE
ADMINISTRATIVE

N°

Dossier suivi par :

DECISION

Tél :

Fax :

Objet : Candidature à l'obtention d'une certification professionnelle du ministère de la défense par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le « *Grade, nom et qualité de l'autorité décisionnaire* »,

Vu la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment ses articles 133 à 146 ;

Vu le décret n°2001-407 du 7 mai 2001 organisant la procédure de recours administratif préalable aux recours contentieux formés à l'encontre d'actes relatifs à la situation personnelle des militaires ;

Vu le décret n°2002-615 du 26 avril 2002, pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu le décret n°2002-616 du 26 avril 2002 pris en application des articles L. 335-6 du code de l'éducation et L. 900-1 du code du travail, relatif au répertoire national des certifications professionnelles ;

Vu la demande de candidature de l'intéressé(e) enregistrée sous le n°

DECIDE

Art.1^{er}. La demande de candidature à la validation des acquis de l'expérience (VAE) présentée par *Nom* , *Prénom* en vue d'obtenir la certification professionnelle deintitulé de la certification professionnelle..... n'est pas recevable.

Destinataire : Intéressé.

Copies extérieure :

Copies intérieures : Archives (2).

Art.2. Le dossier présenté ne remplit pas les conditions d'accès à la VAE pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Conditions de recevabilité générales :

- ❑ la durée totale cumulée de l'expérience est inférieure à trois ans.
- ❑ l'expérience n'est pas en rapport avec la certification visée.

Conditions de recevabilité spécifiques liées à la certification :

- ❑
- ❑

Voies et délais de recours.

La présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique sans conditions de délai ;
- d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification ou de l'intervention d'une décision implicite de rejet pour le personnel militaire. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente ;
- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente pour le personnel civil.

ANNEXE VIII
MODÈLE DE NOTIFICATION DE DÉCISION DU JURY

MODELE DE NOTIFICATION DE DECISION DU JURY.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

, le

N°

LOGO
AUTORITE
CERTIFICATRICE

ECOLE

Dossier suivi par

☎ :
Fax :

LE MINISTRE DE LA DEFENSE

Vu la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment ses articles 133 à 146 ;

Vu le décret n°2001-407 du 7 mai 2001 organisant la procédure de recours administratif préalable aux recours contentieux formés à l'encontre d'actes relatifs à la situation personnelle des militaires ;

Vu le décret n°2002-615 du 26 avril 2002, pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle ;

Vu le décret n°2002-616 du 26 avril 2002, pris en application des articles L. 335-6 du code de l'éducation et L. 900-1 du code du travail, relatif au répertoire national des certifications professionnelles ;

Vu la demande formulée par l'intéressé(e) le « date d'enregistrement » ;

Vu le procès-verbal établi par le jury de validation compétent le « date de délibération ».

DECIDE

La certification professionnelle de « libellé publié au Journal officiel » demandée par « nom, prénom, date et lieu de naissance » est ¹ :

☐ attribuée à l'intéressé.

☐ validée partiellement².

☐ non validée³.

¹ Sélectionner la décision correspondante et supprimer les mentions inutiles.

² Insérer et compléter l'annexe.

³ Aucune unité de certification n'est accordée. L'intéressé peut, s'il le souhaite, présenter une nouvelle demande de VAE. Cette nouvelle demande, impérativement constituée du dossier VAE complet (Livrets 1 et 2) ne peut cependant être formulée avant l'année civile suivante.

Voies et délais de recours⁴

La présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique sans conditions de délai ;
- d'un recours auprès de la commission instituée par l'article 1^{er} du décret n°2001-407 du 7 mai 2001 dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification ou de l'intervention d'une décision implicite de rejet pour le personnel militaire. La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente ;
- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente pour le personnel civil.

⁴ Mention à insérer dans la présente décision en cas de validation partielle ou d'absence de validation.

ANNEXE A LA DECISION DE «VALIDATION PARTIELLE»

1. UNITE(S) DE CERTIFICATION ACCORDEE(S).

L'(e)s unité(s) de certification suivante(s) exigée(s) pour l'obtention de la certification professionnelle de « libellé publié au *Journal officiel* » est (sont) accordée(s) à « nom, prénom, date et lieu de naissance » pour une durée maximale de cinq ans à compter de la notification de la présente décision. Passé ce délai de cinq ans, le candidat n'ayant pu valider entièrement la certification professionnelle perd le bénéfice des composantes acquises.

- (libellé)
- (libellé)

2. UNITES DE CERTIFICATION NON ACCORDEES.

Les unités de certification suivantes relatives aux connaissances, aptitudes et compétences exigées pour l'obtention de la certification professionnelle de « libellé publié au *Journal officiel* » ne sont pas attribuées à « nom, prénom, date et lieu de naissance » :

Unités de certification (module, UV, ...)	Compétence(s) associée(s) devant faire l'objet d'une évaluation complémentaire	Commentaires

3. NATURE DE L'EVALUATION COMPLEMENTAIRE.

Les compétences non validées par le jury peuvent faire l'objet dans un délai de cinq ans à compter de la notification de la présente décision d'une évaluation complémentaire de VAE définie comme suit :

- ☐ complément au dossier : (à préciser).
- ☐ études ou travaux complémentaires : (à préciser).
- ☐ mise en situation : (à préciser).
- ☐ entretien de validation portant sur l'acquisition des compétences restant à valider.

ANNEXE IX
MODÈLE DE PARCHEMIN DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

LOGO AUTORITE ADMINISTRATIVE

La certification professionnelle de

(1)

Niveau⁽¹⁾ : – Code de spécialité (NSF)⁽¹⁾ :

*Enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles par arrêté du ⁽¹⁾
publiée au Journal Officiel du ⁽¹⁾*

est délivrée à M

né(e) le

à

à compter du

Fait à

le,

Signature du titulaire,

Attache et signature de l'autorité militaire,

(1) A extraire de l'arrêté en vigueur portant enregistrement de ladite certification au répertoire national des certifications professionnelles.

ANNEXE X

GLOSSAIRE

AFPA : Association nationale pour la formation professionnelle des adultes

BARC : Bureau d'aide à la reconversion civile

BIRT : Bureau insertion et reconversion des militaires de l'armée de terre

CNCP : Commission nationale de la certification professionnelle

CoFAT : Commandement de la formation de l'armée de terre

DFP : Direction de la fonction militaire et du personnel civil

DFP / APR : Direction de la fonction militaire et du personnel civil / sous-direction de l'accompagnement professionnel et de la reconversion

DPMAT / BIRT : Direction du personnel militaire de l'armée de terre / bureau insertion et reconversion des militaires de l'armée de terre

DRH : Directeur des ressources humaines

EMAT / BPRH : Etat-major de l'armée de terre / bureau planification des ressources humaines

PRC : Points relais conseils

RAC : Référentiel d'activités et de compétences

REC : Référentiel de certification

RH : Ressources humaines

RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles

SGA : Secrétariat général pour l'administration

VAE : Validation des acquis de l'expérience

ANNEXE XI
CONTACTS, STRUCTURES D'INFORMATION ET DE CONSEIL

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.

- «3939» Allo service public (0,12 euro / minutes), centre d'appel à compétence d'information générale et interministérielle sur la VAE.
- Centre Inffo: «[http: //www.centre-inffo.fr](http://www.centre-inffo.fr)» lieu de ressources, de traitement et de diffusion de l'information.
- Internet, portail VAE.
- CNCP et RNCP: «[http: //www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)» pour la consultation des certifications.

2. INFORMATIONS MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

- Site intranet du SGA, page vie professionnelle, VAE.
- CIR : Centres interarmées de reconversion, liste des adresses disponibles sur intradef: «[http: //www.sga.defense.gouv.fr](http://www.sga.defense.gouv.fr)».

3. INFORMATIONS ARMÉE DE TERRE.

- CoFAT : «[http: //www.cofat.terre.defense.gouv.fr](http://www.cofat.terre.defense.gouv.fr)» rubrique documentation, certification et VAE.
- Sites intranet des autorités certificatrices.