

Obtenir un diplôme par la VAE (Diplôme d'ingénieur – Master)

Présentation de la V.A.E.

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 validation.

- La VAE permet la reconnaissance officielle de l'expérience et des connaissances,
- C'est un droit individuel inscrit au code du travail et au code de l'Education,
- Pour toute personne, elle représente un moyen d'obtenir un diplôme sans passer les examens.

Publics concernés

La VAE s'adresse à toute personne, quel que soit son statut, dans le cadre d'une démarche individuelle.

- Les salariés : en CDD, CDI, intérimaires ;
- Les demandeurs d'emploi ;
- Les bénévoles ayant une expérience associative ou syndicale.

Toute personne, quel que soit son statut et son niveau de formation, qui justifie d'une expérience en rapport direct avec la certification visée, d'une période de formation ou tout autre activité, y compris bénévole peut accéder à la VAE.

Diplômes UTBM ouverts à la VAE

Toutes les spécialités du diplôme d'ingénieur et du diplôme de Master sont accessibles par la VAE.

Procédure VAE

La durée de la procédure est de 12 mois environ.

1. Accueil – Information (mail, téléphone)

C'est la première demande de renseignements auprès du service de la formation continue suite à la transmission du CV.

Une première information est fournie au candidat sur l'objectif de la VAE, ses principales étapes, les diplômes de l'UTBM accessibles et les conditions de recevabilité de la demande.

2. Entretien de positionnement

Service Formation Continue de l'Université de Technologie de Belfort Montbéliard
SIRET 199 003 567 00013 – N° d'existence 43 90 P0018 90
90010 BELFORT Cedex
formation.continue@utbm.fr

Cette étape est individualisée, sous la forme d'un rendez-vous avec un représentant de la formation continue en charge de la VAE.

L'objectif est d'analyser la demande du candidat en fonction de son projet, sur la base de son profil de compétences, de ses acquis académiques et de ses expériences professionnelles et personnelles.

Cet entretien repose :

- Une explicitation des attentes du candidat par rapport à sa démarche VAE ;
- Une analyse du référentiel du diplôme visé ;
- Des renseignements sur la procédure VAE à l'UTBM ;
- Une clarification des enjeux de cette démarche.

Il est remis au candidat :

- Le référentiel de formation de la spécialité d'ingénieur envisagée ;
- La fiche de présentation de la VAE à l'UTBM si le candidat ne l'a pas téléchargée ;
- Le dossier de recevabilité si le candidat ne l'a pas téléchargé (Livret 1)
- Le RIB de l'UTBM.

Le candidat transmet son dossier de recevabilité sous format électronique par mail, demande à être reçu par la commission de recevabilité et s'acquitte de la somme due pour cette étape. Il reçoit un accusé de réception de son dossier de recevabilité.

Une convocation à la commission de recevabilité est envoyée au candidat.

3. Commission de recevabilité (dans les 2 mois suivant l'accusé de réception du dossier de recevabilité)

Il s'agit d'un entretien avec la responsable VAE de l'UTBM (Directrice aux Formations et à la Pédagogie), un enseignant référent de la spécialité du diplôme envisagé et le chargé VAE du service Formation continue.

Le candidat présente son profil (expérience, pertinence du projet de validation par rapport à son projet professionnel, potentialités) et précise ses connaissances, aptitudes et compétences en correspondance avec le diplôme et la spécialité.

L'objectif est de notifier la recevabilité ou la non recevabilité de la demande en conformité avec les articles du Code de l'éducation et du Code du travail en vigueur.

Si la demande est recevable, cette notification est complétée par un avis pédagogique dont l'objectif est d'aider le candidat à analyser l'opportunité de sa demande et la pertinence du choix du diplôme et de la spécialité retenue.

- Cette analyse est argumentée.
- Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires.
- Il est également fait part au candidat de suggestions et d'indications en matière de certification retenue.

La décision de la commission de recevabilité est transmise au candidat. Il appartient à ce dernier de prendre une décision quant à la poursuite de sa démarche.

Dans l'affirmative, il confirme sa demande par écrit et précise s'il souhaite bénéficier d'un accompagnement.

Dans ce cas, un contrat (ou une convention si l'entreprise est partie prenante) est établi entre le candidat et l'UTBM. Ce document précise entre autres les caractéristiques et l'organisation de la prestation d'accompagnement et les modalités de paiement.

La notification de la commission de recevabilité notifiant la recevabilité est valable six mois. A expiration de ce délai, le candidat doit renouveler sa demande ou formuler une demande de prorogation si le contenu du référentiel de la spécialité du diplôme n'a pas été modifié.

Le service de la Formation Continue adresse au candidat la trame du dossier de validation (Livret 2).

4. Accompagnement

Cette étape se déroule en collaboration étroite entre l'enseignant référent du diplôme et de la spécialité envisagée et le chargé VAE du service Formation continue.

Il est remis au candidat un guide d'aide à la rédaction du dossier de validation.

❖ Modalités pratiques

L'accompagnement comprend des échanges entre l'accompagnateur et le candidat au rythme désiré par ce dernier selon ses besoins. Ces échanges peuvent prendre la forme d'entretiens en face à face, d'échanges de mails, de visio-conférences, de conversations téléphoniques etc.

Cet accompagnement donne lieu à un suivi formalisé par un document qui mentionne les dates et durées des échanges, l'objectif de la séance et d'éventuels commentaires.

Les commentaires formulés par l'accompagnateur ainsi que les différentes versions du dossier de validation rédigées par le candidat sont archivés par le service de la formation continue au titre de justificatifs de cette prestation d'accompagnement.

❖ Objectifs de l'accompagnement

L'accompagnement permet d'aider le candidat à :

- Elaborer son dossier en revenant sur son parcours professionnel et/ou bénévole ;
- Sélectionner ses expériences les plus pertinentes au regard du contenu du diplôme et de la spécialité envisagée telle que décrite dans le référentiel ;
- Analyser ses activités, identifier ses compétences ;
- Formaliser son dossier ;
- Préparer son jury : déroulement et questions des membres du jury.

❖ Déroulement de l'accompagnement

Etapes	Objectifs
Semaines 1 à 4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer les conditions relatives aux enjeux et au contexte relationnel de la démarche, ▪ Préciser les conditions matérielles et pratiques ▪ Analyser les attentes du jury en matière de démonstration des compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Etude du dossier de validation (Livret 2) - Etude du document d'aide à la rédaction du dossier de validation
Semaines 5 à 8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à faire un inventaire de ses expériences professionnelles salariées, non salariées et bénévoles, ▪ Lui permettre d'explorer, de retracer la progression de son parcours et de l'envisager en grandes étapes : <ul style="list-style-type: none"> - Les nommer, - Repérer les continuités, les ruptures, - Repérer les échecs, les réussites. ▪ L'amener à clarifier son évolution professionnelle et/ou personnelle au regard des changements économiques, sociaux et culturels de l'environnement. ▪ L'aider à sélectionner ses expériences les plus pertinentes au regard du contenu du diplôme et de la spécialité envisagée telle que décrite dans le référentiel : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse approfondie du référentiel du diplôme - Explicitation des compétences attendues - Constitution d'un tableau croisé compétences du référentiel – compétences du candidat-activités représentatives
Semaines 9 à 12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Susciter de nombreux questionnements liés : <ul style="list-style-type: none"> - Au choix des expériences professionnelles, - À la mise en regard du référentiel - A la compétence du candidat dans un contexte de travail - A la construction des compétences individuelles et collectives ▪ Elaborer le plan du dossier de validation
Semaines 13 à 20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à sélectionner les documents probants à apporter à l'appui de sa démonstration ▪ Lire, annoter et corriger la première partie du mémoire de validation ▪ Formaliser une synthèse transmise au candidat ▪ Formuler des conseils et des recommandations pour la suite de la rédaction
Semaines 21 à 28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à sélectionner les documents probants à apporter à l'appui de sa démonstration ▪ Lire, annoter et corriger la deuxième partie du mémoire de validation ▪ Formaliser une synthèse transmise au candidat ▪ Formuler des conseils et des recommandations pour la suite de la rédaction

Semaines 29 à 36	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à sélectionner les documents probants à apporter à l'appui de sa démonstration ▪ Lire, annoter et corriger la troisième partie du mémoire de validation ▪ Formaliser une synthèse transmise au candidat ▪ Formuler des conseils et des recommandations pour la suite de la rédaction
Semaines 37 à 40	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à élaborer la version finale du dossier de validation : formalisation du dossier - relecture globale
Semaines 41 à 44	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à préparer la présentation pour le jury VAE : <ul style="list-style-type: none"> - Précisions sur le déroulement du jury - Analyse des attentes des membres du jury - Sélection des informations à transmettre - Structuration de la présentation - Préparation du support informatique (diaporama)
Semaines 45 à 48	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider le candidat à préparer le passage en jury VAE : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des questions envisageables et des réponses à apporter - Entraînement(s) à la présentation

A noter : les textes en vigueur prévoient 24h maximum de congé individuel pour la préparation d'une validation.

Le candidat transmet son dossier de validation au service de la Formation continue en un exemplaire papier et un document électronique (format PDF) un mois avant la date du jury. Il reçoit un accusé de réception de son dossier de validation.

Le service de la formation continue organise le jury VAE et convoque le candidat.

5. Jury VAE

Le jury est présidé par le responsable de la spécialité du diplôme concerné par la demande de VAE.

Il est composé du responsable VAE de l'UTBM, du Directeur des Relations Entreprises ou de son représentant, de deux représentants du monde professionnel et d'une personnalité extérieure.

Deux rapporteurs sont également invités à ce jury : l'enseignant référent de la spécialité du diplôme et le chargé VAE du service Formation continue.

Le jury peut s'adjoindre les compétences d'un expert pour évaluer plus finement certains points du dossier.

Cette phase comprend un entretien avec le candidat qui présente son dossier. Le jury procède ensuite à sa délibération et notifie sa décision sur un procès-verbal individuel.

Le jury VAE décide seul de l'attribution ou de la non attribution du diplôme.

Il peut valider l'expérience du candidat pour une partie des connaissances, aptitudes et compétences décrites dans le référentiel du diplôme.

Dans ce cas, il se prononce sur le complément de parcours qui, à compter de la notification de sa décision, doit faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention de ce diplôme.

La prescription établie précise :

- Le contenu : connaissances ou compétences à acquérir...
- La méthode d'acquisition : formation, projet, expériences...
- Le délai pour répondre à cette prescription.
- Les modalités de validation de cette prescription.

La décision du jury VAE est restituée immédiatement au candidat.

Le procès-verbal est adressé au Directeur de l'UTBM qui notifie par courrier la décision au candidat.

6. Tarifs

Le tarif est voté chaque année par le Conseil d'Administration de l'UTBM.

Il est publié sur le site www.utbm.fr page Formations / Formation continue / Tarifs

CONTACT FORMATION CONTINUE

Corinne MIRABEL

03 84 58 35 09

corinne.mirabel@utbm.fr