

Livret de bord

V3-11/05/2024

VAE





SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA VAE

- a. Qu'est-ce qu'une VAE ?
- b. Quel est l'objectif de l'accompagnement à la VAE ?
- c. Comment se déroule un accompagnement à la VAE ?

2. PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE et ENGAGEMENTS

- Engagement déontologique et respect des règles de la VAE
- Déroulement de l'accompagnement VAE
- Planning prévisionnel minimum des entretiens-VAE (individuels et collectifs)
- Principes et étapes de la VAE
- Méthodologie et démarche
- Principes fondamentaux de déontologie et de confidentialité propre à la VAE
- Législation de la VAE

Annexe 1 : RÈGLEMENT intérieure

Annexe 2 : Conditions générales de vente



1. PRÉSENTATION DE LA VAE

a. Qu'est-ce qu'une VAE ?

La VAE est une voie d'acquisition d'un diplôme au même titre que la formation. Sont prises en compte les activités professionnelles salariées, non salariées, bénévoles, de volontariat, ou exercées par une personne inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau ou exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral ou d'une fonction électorale locale. Les périodes de formation en milieu professionnel, les stages effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre sont prises en compte sous certaines conditions.

b. Quel est l'objectif de l'accompagnement à la VAE ?

La prestation vise à guider le candidat tout au long de son parcours, dans sa démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE). L'accompagnement aide le candidat à la VAE à valoriser ses expériences, facilite la construction du dossier et prépare à l'entretien avec le jury de validation.

c. Comment se déroule un accompagnement à la VAE ?

Procédure administrative

Avant de démarrer votre VAE il est important de :

- vérifier avec une personne de l'équipe du Groupe Evolut'In les différentes possibilités de prise en charge de votre VAE,
- signer une convention ou un contrat VAE,
- En fin d'accompagnement n'oubliez pas de :
signer vos feuilles de présence,
- répondre à notre enquête de satisfaction.

Informations complémentaires sur la VAE et son financement

- vae.gouv.fr
- francetravail.fr
- moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/

Tarifs

La démarche d'accompagnement à la VAE comprend l'accompagnement, les frais de passage devant le jury ne sont pas inclus.

Comment obtenir un financement ?

Le financement possible de votre démarche dépend de votre statut.

Les plus courants sont :

- Salarié : employeur (plan de développement des compétences) ; CPF, France VAE
- Demandeur d'emploi : Pôle Emploi, Région (chéquier unique VAE); CPF, France VAE
- Profession libérale : FAF, CPF, France VAE

N'hésitez pas à vous tourner vers notre service formation pour connaître les possibilités de financement où le nom de l'OPCO auquel vous êtes rattachés. Vous pouvez également trouver de plus amples informations sur : vae.gouv.fr

Bon à savoir : certains bulletins de salaire font directement mention de l'OPCO de rattachement de votre entreprise. A minima, le code NAF (nomenclature d'activités française) ou APE (activité principale exercée) peut vous aider à trouver l'organisme dont vous dépendez.



2. PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

a. Engagement déontologique et respect des règles de la VAE

Déontologie

- Confidentialité des informations recueillies durant les entretiens
- Placer l'intérêt du candidat au cœur de nos préoccupations
- Neutralité
- Transparence sur les objectifs, les moyens et les résultats attendus

CHARTRE DU GROUPE EVOLUT'IN

Article 1. Conditions générales de l'accompagnement

Le Groupe Evolut'In, à travers l'accompagnateur-trice VAE, s'engage à :

- **Fournir au·à la candidat·e une information claire et complète sur les procédures et les acteurs de la VAE.**

Le Groupe Evolut'In :

1. Apporte toutes les informations utiles sur le rôle et les modalités de l'accompagnement dans le dispositif de VAE,
2. Fournit des informations précises sur les financements et les dispositifs de prise en charge,

- **Offrir des conditions d'accueil adaptées en attribuant au·à la candidat·e un·e accompagnateur-trice qui sera son·sa référent·e unique pour l'accompagner tout au long de la rédaction du dossier VAE et de la préparation à l'audition devant le jury.**

La personne qui vous accueille :

1. Vous précise le nom de votre interlocuteur qui sera votre référent tout au long de l'accompagnement.
2. Facilite vos démarches en proposant une convention ou un contrat d'accompagnement précisant clairement les conditions à remplir, les documents à fournir, les modalités de financement,
3. Vous reçoit en toute confidentialité et neutralité.

- **Garantir au·à la candidat·e la qualité des prestations d'accompagnement.**

Votre accompagnateur

1. Vous apporte une aide rigoureuse et méthodique au cours d'entretiens individuels et/ou collectif,
2. Créer les meilleures conditions pour faciliter l'expression de votre expérience.

Votre accompagnement comporte notamment 6 étapes :

1. Une réflexion approfondie permettant de resituer votre demande de certification dans votre projet professionnel et personnel ;
2. Un retour sur votre parcours : il vous est demandé de dresser un inventaire de vos expériences professionnelles salariées, non salariées et bénévoles. Vous choisissez avec l'accompagnateur celles qui sont les plus pertinentes par rapport au référentiel* du diplôme ou du titre visé ;
3. Un entretien d'analyse descriptive de vos activités : les questions de l'accompagnateur vous permettent de décrire et expliciter avec une précision suffisante le contexte de vos activités et des procédures que vous avez mises en œuvre ;
4. Une assistance à la description écrite de vos activités: vous devez présenter par écrit dans votre dossier les activités que vous avez décrites oralement. À ce stade, les questions et les remarques de l'accompagnateur vous permettent d'atteindre le degré de précision attendu par le jury de validation*. Cette étape peut aussi s'effectuer à distance (courriel, visio conférence etc.) ;
5. Une préparation de votre entretien avec le jury : l'accompagnateur vous expose clairement le déroulement du jury et le type de questions qui pourront vous être posées au regard de votre expérience. Il vous prépare à la présentation orale et au développement de certains points de votre expérience. **Et/ou, le cas échéant,**
6. Une préparation à une mise en situation professionnelle : l'accompagnateur vous présente les conditions de cette mise en situation professionnelle. Notamment, les moyens matériels qui seront mis à votre disposition ainsi que les critères d'évaluation.



- **Être à l'écoute des remarques des candidat·e·s.**

Le groupe evolut'in :

1. Vous informez sur les moyens de formuler vos remarques ou vos réclamations et leur apportez une réponse systématique,
2. Vous interrogez régulièrement sur vos attentes et votre satisfaction sur la qualité de ses prestations,
3. Tient compte de vos remarques pour progresser en qualité.

- **Garantir que les différentes étapes suivantes de l'accompagnement apparaissent :**

1. une réflexion approfondie permettant de resituer la demande de certification du·de la candidat·e dans son projet professionnel et personnel,
2. un retour sur le parcours du·de la candidat·e
3. des entretiens d'analyse des activités du·de la candidat·e
4. un accompagnement – conseil sur la mise en forme et l'élaboration du dossier
5. une préparation au jury

- **L'accompagnateur·trice ne rédige pas à la place du·de la candidat·e**, il n'est pas responsable de la production du·de la candidat·e, il n'est pas nécessairement un expert du domaine du diplôme visé et n'évalue donc pas la qualité technique du dossier.

- **Vous proposer des délais d'attente et des durées en cohérence avec vos besoins et vos contraintes**

Chaque organisme accompagnateur s'engage

1. à répondre à votre demande d'accompagnement dans un délai maximum de trente jours,
2. à vous fournir une proposition d'accompagnement en fonction de vos besoins, précisant notamment les délais, le coût et les différentes étapes de l'accompagnement,
3. à établir, en accord avec vous, le programme et le calendrier de votre accompagnement.

- **Vous fournir les ressources documentaires nécessaires à la valorisation de votre expérience.**

Vous trouverez auprès de votre organisme accompagnateur toutes les ressources documentaires nécessaires à la valorisation de votre expérience, notamment :

1. le référentiel* de la certification visée,
2. les moyens d'accès aux bases de données nationales (Répertoire national des certifications professionnelles) et de proximité.

- **Le·la candidat·e :**

1. est seul·e responsable de ses décisions et productions tout au long de la procédure,
2. suite à la recevabilité de la commission pédagogique, bénéficie d'un accompagnement méthodologique, pédagogique et administratif jusqu'à la fin de sa démarche de VAE – laquelle ne peut excéder 12 mois. En cas de dépassement de ce délai, le·la candidat·e sera tenu·e d'engager à nouveau l'ensemble des frais afférents à la procédure et de préparer à nouveau son dossier de recevabilité VAE en cas de changement de contenu de diplôme.
3. reconnaît que le Groupe Evolut'In propose des délais d'attente et des durées en cohérence avec les besoins et les contraintes de tous les acteurs impliqués dans la procédure (candidat·e, accompagnateur·trice et responsable du diplôme).
4. informe son·sa référent·e VAE de son souhait de passage devant le jury au minimum deux mois avant la session visée.



Article 2. Éthique et déontologie

L'accompagnateur·trice s'engage à :

1. Fournir au·à la candidat·e toutes les informations nécessaires sur la procédure VAE.
2. Fournir au·à la candidat·e des outils de suivi pour aider au travail de rédaction du dossier VAE.
3. Garantir la confidentialité de toutes les informations concernant le·la candidat·e recueillies au cours de la procédure VAE.
4. Adopter une attitude bienveillante vis-à-vis de la production du·de la candidat·e tout au long de l'accompagnement

Le·la candidat·e s'engage à :

1. Respecter les modalités de suivi et les délais relatifs aux différentes phases de la démarche fixées avec l'accompagnateur·trice.
2. À considérer le temps de l'accompagnateur·trice et à prévenir au moins 24h à l'avance en cas d'annulation d'un entretien.
3. Envoyer ses productions à l'accompagnateur·trice dans un délai permettant une relecture par ce dernier. (72h avant le rdv)

Article 3. Ressources et informations

Il appartient au·à la candidat·e :

1. D'identifier et de recueillir, dans la mesure du possible, les ressources disponibles, les informations nécessaires à l'élaboration de son dossier.
2. De s'investir dans la recherche/lecture de documents permettant d'enrichir les éléments présentés dans le dossier (sites internet, rapports, ouvrages, articles, etc.).

L'accompagnateur·trice s'engage à :

1. Aider le·la candidat·e dans l'identification des ressources et des interlocuteurs.
2. Transmettre au·à la candidat·e toute information ou ressource utile en sa possession, en fonction des besoins au cours de l'accompagnement.

Article 4. Ateliers collectifs pour préparation à l'oral (5h, facultatif)

L'accompagnateur·trice s'engage à proposer des ateliers collectifs spécifiquement dédiés à la préparation de l'oral devant le jury. Il·Elle informera le·la candidat·e des dates et du contenu de ces ateliers. Ces ateliers visent à perfectionner les compétences orales des candidat·e·s et à renforcer leur confiance en vue de l'examen devant le jury. Ils offrent un espace d'échange de points de vue, de pratiques et de conseils, venant en complément du travail réalisé dans le cadre du suivi individuel. Ces sessions sont animées par votre accompagnateurs·trices VAE et se déroulent dans un esprit de coopération et de soutien mutuel entre les candidat·e·s.

Article 5. Convocation à l'entretien avec le jury

Le·La candidat·e est convoqué·e à l'entretien avec le jury à la session choisie au moins 15 jours à l'avance. Hors cas de force majeure dûment reconnu il·elle doit faire le nécessaire pour se libérer à la date et à l'horaire de la convocation.

Article 6. Après le jury

L'accompagnateur·trice propose un échange au·à la candidat·e après le jury pour expliciter la décision et les démarches qui vont suivre.

Le·la candidat·e peut bénéficier en complément d'un entretien de suivi post-jury.



b. Déroulement de l'accompagnement VAE

Durée pouvant aller jusqu'à 30 heures sur 12 mois maximum

Organisation de l'accompagnement

- Vous vous verrez attribuer un·e référent·e au sein du Groupe Evolut'In qui vous accompagnera dans votre démarche et qui sera votre interlocuteur pour toute question administrative.
- L'accompagnement comprend une aide à l'explicitation de vos compétences et à la réalisation de votre dossier VAE.
- L'accompagnement comprend des entretiens individuels, des ateliers collectifs et les temps de relecture de vos écrits.
- L'accompagnement peut également se faire à distance (téléphone, mails, visio conférence).
- Pour optimiser le travail fait avec votre accompagnateur lors des RDV, nous vous demandons d'envoyer les documents à relire dans un délai permettant une relecture approfondie par votre accompagnateur·trice.

d. principes et étapes de la VAE

Étapes

- **Étape préalable : confirmer son engagement en VAE-étude de faisabilité**

Sur la base d'un CV, confirmer le choix du diplôme et la pertinence du dispositif VAE

L'étude de faisabilité dans le processus de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une étape cruciale qui précède la demande formelle de validation. Cette phase permet d'évaluer les chances de succès du candidat à obtenir tout ou partie d'un diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification sur la base de son expérience. Voici les principaux aspects de cette étape :

Analyse du parcours et des compétences : L'étude de faisabilité commence par une analyse détaillée du parcours professionnel et personnel du candidat. Cette analyse aide à identifier et à documenter les compétences, connaissances et aptitudes acquises tout au long de l'expérience du candidat qui sont pertinentes pour le diplôme ou la certification visée.

Comparaison avec le référentiel de certification : Le cœur de l'étude de faisabilité consiste à comparer les compétences acquises par le candidat avec celles requises par le référentiel de la certification visée. Le référentiel détaille les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour obtenir la certification.

Conseil et orientation : Sur la base de cette comparaison, le candidat reçoit des conseils sur la pertinence de poursuivre la démarche de VAE. Si des écarts sont identifiés, des recommandations peuvent être faites pour suivre des formations complémentaires, acquérir de nouvelles expériences ou revoir l'orientation vers une certification plus adaptée aux compétences déjà maîtrisées.

Décision de poursuivre : Si l'étude de faisabilité est positive, le candidat peut décider de poursuivre le processus de VAE en complétant son dossier de validation. Dans le cas contraire, il peut être conseillé de différer la demande ou de se réorienter vers d'autres options de développement professionnel.

Préparation du dossier : Si la décision est de poursuivre, l'étude de faisabilité sert aussi à guider le candidat dans la préparation de son dossier de VAE, qui doit démontrer comment les expériences vécues correspondent aux exigences du référentiel.

Cette étape est essentielle car elle permet d'assurer que le temps et les efforts investis dans le processus de VAE sont bien alignés avec les objectifs professionnels du candidat et les critères de l'éducation ou de la formation professionnelle concernée.



- **Étape 1 : s'approprier le dispositif VAE**

1. Comprendre la composition et les attentes du jury VAE
2. Identifier les différentes parties du dossier de VAE, comprendre l'articulation des différents attendus et l'approche méthodologique
3. Travailler autour des éléments de motivation et repérer ce que la VAE peut

- **Étape 2- 1/2 : analyser son parcours**

1. Analyser et prendre du recul sur son parcours.
2. Mettre en avant l'adéquation profil-diplôme et repérer les missions les plus pertinentes pour illustrer ce lien.

- **Étape 2- 2/2 : analyser son activité**

1. Décrire et analyser les missions choisies. Expliciter les articulations entre ces expériences et les compétences décrites dans le référentiel du diplôme.
2. Identifier les enjeux et les questionnements professionnels soulevés.

- **Étape 3 : formaliser son dossier VAE**

1. Organiser ses idées à l'écrit et les exposer avec clarté et cohérence.
2. Acquérir la méthodologie : argumentation, recherche, citations et références bibliographiques.

- **Étape 4 : préparer l'entretien avec le jury de VAE**

1. Appréhender les différentes phases du jury.
2. Expérimenter la situation de jury afin d'être capable de présenter son parcours et son travail de VAE.

- **Étape 5 : post-jury**

1. Être accompagné dans la mise en place des modalités de validation partiel et/ou du projet. Évaluer les bénéfices de la démarche de vae à son issue puis après un an.

Le jury

Dès lors que votre dossier de VAE est en voie de finalisation et au maximum 12 mois après le démarrage de l'accompagnement, nous vous proposons une préparation à l'oral de jury.

Trois sessions de jury VAE sont proposées chaque année :

• **Novembre** • **Mars** • **Juin**

Le jury est composé d'universitaires et de professionnels du terrain. Les jurés auront lu le dossier que vous aurez remis (en 4 exemplaires dactylographiés et reliés) au centre de VAE choisi, plusieurs semaines à l'avance.

L'entretien avec le jury est composé d'un temps de présentation de votre part suivi d'un temps d'échanges avec les jurés.

Le jury se prononce sur l'étendue de la validation (l'obtention ou non de tout ou partie du diplôme).

En cas de validation partielle, le jury **préconise les modalités permettant l'obtention totale** du diplôme (suivre des enseignements en présentiel ou à distance, préparer un dossier complémentaire, passer un examen,..). Vous serez dirigé vers le secrétariat pédagogique du diplôme visé afin de valider les unités d'enseignement restant à valider.

Une fois la validation totale obtenue, directement après le jury ou après le suivi de la prescription en cas de validation partielle, vous pourrez demander votre diplôme au service concerné.



Planning prévisionnel des entretiens-VAE

Ce parcours d'accompagnement se fonde sur une déclinaison et un enrichissement des étapes successives prévues par la charte nationale de l'accompagnement, il reflète un parcours « type ». **Le contenu, la durée et l'ordre des séances peuvent varier en fonction de la problématique individuelle du candidat.**

Séances -durées	Thèmes abordés
Rdv n°1 Entretien individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 1 : s'approprier le dispositif VAE • Comprendre la composition et les attentes du jury VAE • Identifier les différentes parties du dossier de VAE, comprendre l'articulation des différents attendus et l'approche méthodologique • Travailler autour des éléments de motivation et repérer ce que la VAE peut
Rdv n°2 et 3 Entretien individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 2 : analyser son parcours • Analyser et prendre du recul sur son parcours. • Mettre en avant l'adéquation profil-diplôme et repérer les missions les plus pertinentes pour illustrer ce lien.
Rdv n°4 et 5 Entretien individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 2 : analyser son activité • Décrire et analyser les missions choisies. Expliciter les articulations entre ces expériences et les compétences décrites dans le référentiel du diplôme. • Identifier les enjeux et les questionnements professionnels soulevés.
Rdv n°6-7 et 8 Entretien individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 3 : formaliser son dossier VAE • Organiser ses idées à l'écrit et les exposer avec clarté et cohérence. • Acquérir la méthodologie : argumentation, recherche, citations et références bibliographiques.
Rdv n°9 et 10 Entretien individuel	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 4 : préparer l'entretien avec le jury de VAE • Appréhender les différentes phases du jury. • Expérimenter la situation de jury afin d'être capable de présenter son parcours et son travail de VAE.
Rdv n°11-2h0 Entretien individuel (Facultatif)	<ul style="list-style-type: none"> • Étape 5 : post-jury • Être accompagné dans la mise en place des modalités de validation partiel et/ou du projet. Évaluer les bénéfices de la démarche de vae à son issue puis après un an.

- e. Méthodologie et démarche par étapes

Abordons maintenant le travail d'accompagnement d'un candidat à la VAE. Il se déroule en cinq étapes :

1. Accueil et contractualisation
2. Exploration du parcours, des expériences du candidat
3. Elaboration du dossier de validation
4. Préparation à l'entretien devant le jury
5. Entretien post-jury



ETAPE 1 – ACCUEIL, CONTRACTUALISATION ET APPROPRIATION DU DISPOSITIF VAE

Il s'agit lors de ces premiers moments de l'accompagnement de mettre en place un cadre relationnel prenant en compte l'aspect fonctionnel de la procédure de VAE mais aussi la difficulté de la démarche qu'engage le candidat.

Aussi, dès la première rencontre avec un candidat, l'accompagnateur va

- faire le point avec le candidat sur son projet de validation d'une certification,
- présenter la procédure de validation, le dossier de validation et le référentiel professionnel de la certification visée par le candidat,
- définir des modalités d'accompagnement,
- contractualiser la démarche d'accompagnement avec le candidat.

L'accompagnateur se doit de vérifier que l'ensemble de ces éléments a été clairement explicité et intégré par le candidat.

FAIRE LE POINT AVEC LE CANDIDAT SUR SON PROJET DE VALIDATION D'UNE CERTIFICATION

Les points suivants seront abordés :

- ses attentes (choix du diplôme, projet, motivation...),
- sa faisabilité de sa démarche de VAE,
- sa compréhension de la démarche de VAE et sa connaissance des différentes étapes de l'accompagnement, leur contenu et déroulement, les résultats attendus...,
- la clarification des enjeux et de la procédure de validation (critères pris en compte par le jury) et les attentes du jury (fournir une présentation réfléchie de son expérience en adéquation avec la certification visée, portée dans un dossier et étayée par des preuves argumentées),
- les conditions matérielles et pratiques de l'accompagnement (planification du travail : nombre et durée des rencontres individuelles et/ou collectives, dates de jury, nombre d'exemplaires de dossiers à fournir, délais à respecter pour l'envoi des dossiers...).

Ce premier point peut être traité en quelques minutes ou en plusieurs heures, en une ou plusieurs phases. Généralement ce sont les points relais conseil (PRC) qui assure ce travail. Néanmoins, la charte nationale (www.vae.gouv.fr) rappelle que cette première étape de l'accompagnement doit être l'objet d'une réflexion approfondie menée par l'accompagnateur en VAE dans l'objectif de situer la demande de certification dans le projet professionnel et personnel du candidat.

PRESENTER LA PROCEDURE DE VALIDATION, LE DOSSIER DE VALIDATION(2) ET LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL DE LA CERTIFICATION VISEE PAR LE CANDIDAT

L'accompagnateur fait une lecture commentée du dossier de validation en présentant les différentes parties avec leurs objectifs et attendus. Il présente également le guide d'utilisation du dossier et s'il y a lieu les différentes versions du dossier (papier, numérique). Il précise la nature des preuves à fournir.

A cette lecture, le candidat découvre l'ampleur du travail demandé par l'élaboration du dossier. Le rôle de l'accompagnateur est de l'aider à bien comprendre la structure et les attendus du dossier tout en le rassurant quant à la faisabilité du travail.

C'est l'occasion de lui préciser qu'il n'est pas seul face à l'ampleur de la tâche et de lui rappeler la progressivité du travail et le rôle de l'accompagnement.

L'accompagnateur présente également le référentiel professionnel (ou d'activités) de la certification visée par le candidat. Il aide le candidat à se l'approprier sachant que ce référentiel servira de cadre pour le choix des activités significatives qui seront retenues dans le dossier de validation. C'est également l'outil de base du travail du jury.

Il profite de cette présentation pour commencer à faire le lien avec les activités professionnelles, personnelles, sociales que le candidat a exercées ou exerce mais aussi les formations qu'il a suivies. L'accompagnateur lui demande d'exposer brièvement son parcours et ses trajectoires.

(2) Appelé aussi livret 2 chez certains certificateurs



Le dossier de validation et référentiel professionnel (ou d'activités) sont les deux outils majeurs que le candidat maniera durant les phases d'accompagnement.

C'est le début d'une réflexion que le candidat poursuivra seul pour préparer la phase suivante d'exploration de son parcours et de ses expériences et qui aboutira au choix des activités retenues pour le dossier de validation.

DEFINIR DES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement peut se dérouler selon différentes modalités à définir au préalable avec le candidat en fonction des contraintes des uns et des autres (exigences du financeur, contraintes du candidat, de l'accompagnateur, de la structure qui assure la prestation...). Une fois définies, ces modalités d'accompagnement doivent être contractualisées.

La prestation d'accompagnement peut se réaliser en présentiel ou à distance (par téléphone, en visio) et par échanges de mails. L'accompagnement peut être individuel, collectif (plusieurs candidats pour une même certification) ou mixte (des temps individuels et des temps collectifs), intégrer ou non des temps de formation...

CONTRACTUALISER LA DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT AVEC LE CANDIDAT

Le candidat peut décider lors de ce premier contact d'arrêter sa démarche, parce qu'il n'imaginait pas l'ampleur du travail, les conséquences ou les enjeux d'une telle démarche.

Si le candidat choisit de poursuivre la démarche VAE, avec l'aide et les conseils de l'accompagnateur, il recherche des sources de financement pour contractualiser la prestation d'accompagnement.

ETAPE 2 - EXPLORATION DU PARCOURS, DES EXPERIENCES DU CANDIDAT

DEUX PRINCIPES D'ACTION GUIDENT LE TRAVAIL DE L'ACCOMPAGNATEUR

- Orienter l'expression de l'expérience du candidat vers les activités du métier (visé par le titre ou diplôme) porteuses des critères distinctifs du niveau de la certification recherchée.

En effet identifier qu'un candidat a le niveau attendu semble plus décisif pour les jurys que de rechercher l'exhaustivité. De plus, les jurys adoptent les principes de compensation et de pondération d'une ou partie d'activité ou d'une ou partie de compétence.

- Toujours rapporter le travail d'élaboration de l'expérience du candidat au travail du jury et au référentiel professionnel (d'activités ou métier).

POUR REALISER CETTE DEUXIEME ETAPE D'ACCOMPAGNEMENT, L'ACCOMPAGNATEUR VA SUCCESSIVEMENT

- explorer les expériences du candidat,
- croiser les expériences du candidat avec le référentiel de la certification visée et lui fournir un avis sur ce diagnostic,
- prendre en compte les attendus du jury au regard du diplôme visé (dans le dossier de validation comme dans l'entretien) et les exposer au candidat,
- et enfin accompagner le candidat dans le choix des activités significatives qu'il développera dans le dossier.

▪ Explorer les expériences du candidat

Il s'agit d'aider le candidat à faire un retour sur ses expériences professionnelles, sociales, personnelles et de formation⁽³⁾ afin de comprendre la trajectoire et le parcours du candidat (quels ont été les chemins pris, ses ruptures, ses continuités, ses choix, les événements marquant de sa vie professionnelle, sociale et personnelle), d'identifier et d'interroger les acquis qui en résultent.

Pour ce travail un outil relativement simple peut être utilisé, il s'agit du Curriculum Vitae (CV). Le candidat est invité à « raconter sa vie » à travers la lecture de son parcours. Cet outil n'est qu'un support permettant à l'accompagnateur de conduire l'entretien pour explorer l'ensemble des expériences du candidat et saisir le sens de la trajectoire.

Il conviendra de « balayer » la vie du candidat dans toutes ses dimensions pour ensuite focaliser sur des aspects et des périodes un peu plus précis.

(3) Les expériences de formation sont prises en compte en VAE pour des certifications du ministère chargé de l'agriculture



▪ Croiser les expériences du candidat avec le référentiel de la certification visée et lui fournir un avis sur ce diagnostic

Il s'agit de vérifier si les expériences du candidat couvrent au mieux le référentiel professionnel et/ou les activités « cœur » du métier : **c'est la mesure des écarts**

Pour réaliser cette tâche, il conviendra de s'appuyer sur le travail précédent (exploration des expériences du candidat) et de le lire au regard du référentiel professionnel.

Si les écarts sont peu significatifs :

- le candidat dit maîtriser les compétences qu'il a énoncées auparavant,
- le candidat est en mesure de les expliciter par la démonstration d'éléments de preuves dans le dossier de validation.

Si des écarts importants avec des manques significatifs au regard du référentiel professionnel sont observés, c'est au candidat de se positionner pour savoir ce qu'il va en faire et comment il les assume : quels risques prendre, comment palier partiellement à ces « manques » ? C'est l'occasion aussi de vérifier que le travail d'exploration de toutes les expériences a bien été réalisé.

L'accompagnement du candidat à la mesure des écarts implique aussi que l'accompagnateur donne son avis et questionne le candidat.

La décision finale de poursuite de la démarche revient bien au candidat. La charte d'accompagnement précise que « le candidat est seul responsable de ses décisions et productions »

▪ Prendre en compte les attendus du jury au regard du diplôme visé (dans le dossier de validation comme dans l'entretien) et les exposer au candidat

Le travail du jury, qui s'inscrit dans une démarche d'évaluation, de vérification des acquisitions réalisées dans le cadre de l'expérience, consiste à mettre en relation l'ensemble des éléments issus de l'expérience du candidat et un certain nombre d'attendus en terme de connaissances, d'aptitudes et/ou de compétences contenus dans le référentiel de diplôme.

Pour cela, le jury dispose de deux sources d'informations : le dossier de validation et les propos du candidat lors de l'entretien.

Le travail du jury consiste

- à identifier et vérifier les acquis du candidat par l'analyse des activités présentées dans le dossier de validation (dans un travail en deux temps comprenant une lecture préalable et individuelle du dossier suivie d'une phase de travail collectif en séance de jury),
- à préparer et conduire l'entretien avec le candidat,
- à délibérer,
- à décider de l'étendue de la validation accordée.

Il s'agit d'évaluer des acquis au regard de la façon dont ils sont construits dans le parcours spécifique d'un candidat sachant qu'il n'est pas possible

- de demander au candidat d'exprimer directement les connaissances, aptitudes et compétences énoncées dans les référentiels,
- d'établir systématiquement des correspondances terme à terme entre éléments de l'expérience et éléments du référentiel.

▪ Accompagner le candidat dans le choix des activités significatives qu'il développera dans le dossier

A travers la constitution du dossier de validation, il est demandé au candidat de choisir, dans l'ensemble de ses expériences professionnelles, personnelles, sociales et/ou de formation, une ou plusieurs activités significatives du métier (et présentes dans le référentiel professionnel) en lien direct avec la certification visée et dont il lui faudra approfondir la description et l'analyse.



ETAPE 3 - ELABORATION DU DOSSIER DE VALIDATION

POUR PERMETTRE AU CANDIDAT D'ELABORER SON DOSSIER DE VALIDATION, L'ACCOMPAGNATEUR VA

- faire expliciter par le candidat les activités significatives retenues,
- accompagner à la rédaction des activités,
- aider au rassemblement des preuves.

▪ FAIRE EXPLICITER PAR LE CANDIDAT LES ACTIVITES SIGNIFICATIVES RETENUES

Si l'objectif final est l'écriture de l'expérience du candidat dans un dossier, il s'agit dans un premier temps de favoriser l'expression orale du candidat, l'explicitation de ses expériences en vue de recueillir le matériau nécessaire à la transcription.

L'accompagnateur aide le candidat à mettre en évidence les connaissances que ses expériences diverses lui ont permis d'acquérir, les signes de mobilisation de savoirs, d'aptitudes, de savoir faire et de montrer en quoi ces éléments expriment des compétences jugées importantes et identifiées dans le référentiel de la certification.

▪ ACCOMPAGNER A LA REDACTION DES ACTIVITES

Un dossier de validation est remis au candidat avec l'avis d'acceptation de la recevabilité. Le candidat n'est pas tenu de respecter obligatoirement la forme et l'organisation du dossier lors de son travail de rédaction. Cependant les jurys constatent que le respect de la forme du dossier est structurant pour le candidat et aidant pour le jury. Si le candidat décide de s'affranchir de la structure du dossier, il ne s'agit en aucun cas de le transformer en mémoire ou rapport de stage.

Rares sont les candidats pour qui, rédiger le dossier de validation, est aisé et ce même pour des candidats habitués à produire des rapports, des articles ou autres. Souvent les candidats ont une difficulté face à l'écriture. La rédaction du dossier leur semble quelque chose d'insurmontable.

Pour l'accompagnateur, il s'agit d'accompagner le candidat dans l'écriture de son dossier de validation.

Le passage de la description orale à la rédaction écrite

Ce travail est mené parallèlement au travail d'explicitation des activités vu précédemment.

Une chose est de l'exprimer oralement, une autre est de retranscrire sur le papier sa manière d'agir, de penser, d'élaborer, de concevoir son activité professionnelle, sociale ou personnelle.

Dans nos expériences d'accompagnement en VAE, un nombre important de candidats a rencontré une ou plusieurs expériences difficiles voir traumatisantes liées à l'écriture. L'école, la plupart du temps, a marqué d'une manière profonde les stigmates de ces douleurs : « J' suis pas bon en français », « j'écris mal, je fais plein de fautes, je ne sais pas rédiger, je ne sais pas faire de plan... »

Pouvoir l'exprimer est une première étape. Il convient pour l'accompagnateur d'identifier les freins à l'écriture du candidat et de l'aider à dépasser ce stade pour construire avec lui une revalorisation de ses compétences sans pour autant nier les réels handicaps limitant le travail d'écriture.

L'accompagnateur doit alors soutenir, encourager le candidat dans l'écriture de l'analyse de l'expérience en particulier lors de la première activité décrite qui peut être conduite comme un modèle.

Il organise avec le candidat la formulation des écrits en veillant à ce que toute la richesse de l'explicitation orale soit retranscrite. Pour exemple, un enregistrement audio de l'entretien peut aider le candidat lorsqu'il écouterait la bande son chez lui.

Il organise des entretiens réguliers avec le candidat en fonction de l'avancement de l'écriture du dossier. Il lit et commente les rédactions successives du dossier.

Les premiers écrits : un passage souvent délicat

Le candidat adresse son premier papier à l'accompagnateur qui est souvent le premier lecteur.

Le dossier de validation est destiné au membre du jury

La présentation des activités dans le dossier doit être lisible et compréhensible pour le jury auquel le dossier est destiné.

C'est la lecture du dossier qui donne au jury sa première impression.



▪ AIDER AU RASSEMBLEMENT DES PREUVES

Les expériences décrites doivent pouvoir mettre en avant les connaissances aptitudes et/ou compétences qu'elles ont permis d'acquérir.

Deux types de preuves vont être présents dans le dossier de validation :

- des preuves administratives (la liste des pièces justificatives est jointe en annexe au dossier),
- les preuves en appui de la description et de l'analyse de l'expérience.

Il s'agit pour l'accompagnateur d'aider le candidat à constituer ses preuves, à les recenser et à organiser leur place dans le dossier.

ETAPE 4 - PRÉPARATION À L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY

Préparer le candidat à l'entretien devant le jury se réalise tout au long de la prestation de l'accompagnement. Dès la première rencontre, l'accompagnateur informe le candidat sur ce qu'est l'entretien.

Ensuite durant les différentes phases d'accompagnement, l'accompagnateur précise au candidat le rôle du jury :

L'accompagnateur dans son travail va montrer les attendus du jury. Et cette façon de faire est une forme de préparation du candidat à son entretien.

Une fois le dossier rédigé, il peut être utile de relire le dossier du candidat avec comme grille de lecture le référentiel professionnel. Dans un second temps, il peut être utile de noter toutes les questions que le jury serait en mesure de poser (questions fermées et précises et questions plus ouvertes).

▪ QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN ?

L'entretien, préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier de validation, permet aux membres du jury :

- d'obtenir des compléments d'information sur des points du dossier de validation dont la formulation n'est pas assez précise ;
- de lever le doute sur d'éventuelles contradictions apparues dans le dossier ;
- de vérifier le degré d'appropriation par le candidat de ses pratiques professionnelles ;
- de vérifier que le candidat met bien en œuvre (ou a mis en œuvre) les activités décrites ;
- d'apprécier son degré d'autonomie dans la réalisation des activités décrites.

(Source : Guide à destination des jurys VAE- ministère chargé de l'agriculture)

Le jury aide à l'expression du candidat en le questionnant. Il doit inciter le candidat à démontrer, explorer et objectiver ses propos.

Suivant les procédures des certificateurs, l'entretien n'a pas le même objectif et la même valeur. Obligatoire pour la plupart des certificateurs, il doit renforcer l'expression du dossier de validation. Le déroulement de l'entretien peut varier d'un certificateur à l'autre.

En aucun cas, il ne doit contribuer à porter un jugement sur le bien-fondé du projet du candidat, ni sur le choix du diplôme !

▪ PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La préparation de l'entretien est importante pour que celui-ci puisse se dérouler de façon optimale c'est-à-dire pour que le jury ait un maximum de réponses à ses interrogations et ses doutes.

Un entretien ne s'improvise pas même si la spontanéité des questions est encouragée et à condition que le cadre de l'entretien soit respecté.



ETAPE 5 - ENTRETIEN POST JURY

▪ SI LA VALIDATION EST PARTIELLE OU S'IL N'Y A AUCUNE VALIDATION

L'entretien post jury permet au candidat de mieux comprendre la décision du jury. L'accompagnateur essaie de se faire une idée de ce qu'attend le jury en croisant la lecture du procès verbal (et/ou du relevé de décisions) avec ses propres observations et remarques enregistrées au cours de l'accompagnement et mentionnées sur les documents de suivi.

Il demande au candidat de reformuler les préconisations au regard de son vécu de l'entretien : il veille à ne pas porter de jugement sur la conduite du jury, s'il se rend compte de dysfonctionnement, tout en essayant de recentrer l'objectif sur les capacités, aptitudes et compétences dont il conviendra de démontrer la maîtrise.

Enfin, il envisage avec le candidat la faisabilité des préconisations proposées. Dans le cas où l'une d'entre elles se révélerait inadaptée à la situation personnelle et professionnelle du candidat, il envisage avec lui d'autres possibles : expérience complémentaire sur un autre poste ou activité en interne, formation à distance, démonstration écrite dans un dossier avec une autre activité non retenue dans le dossier...

Lorsque le travail à réaliser est conséquent du fait d'un grand nombre de Connaissances, Aptitudes, Compétences manquantes avec diversification des moyens pour leur atteinte, il appartient à l'accompagnateur et au Groupe Evolut'In de décider du temps qu'il consacrera à ce "nouvel accompagnement" qui doit être contractualisé et pour lequel il peut y avoir un nouveau financement.

▪ SI LE CANDIDAT VALIDE TOTALEMENT LE DIPLOME OU LE TITRE

Un dernier contact avec le candidat permet :

- de le féliciter ;
- de revenir sur le déroulé de toute sa démarche VAE et de souligner ses qualités personnelles et professionnelles ;
- d'aider le candidat, si nécessaire, à faire une relecture de son Curriculum Vitae au regard du diplôme obtenu par la VAE. Plus que l'obtention d'un diplôme, la VAE permet l'appropriation et la reconnaissance de compétences par le candidat lui-même. En reconstruisant son C.V en s'appuyant sur la démarche VAE, le candidat pourra mieux exprimer et valoriser toutes ses expériences passées.

Ressources : Repères pour l'accompagnateur en VAE- Agrosup Dijon

f. Principes fondamentaux de déontologie et de confidentialité propre à la VAE

1. *Probité*

Sous aucun prétexte et dans aucune circonstance, nous ne transmettons les copies des dossiers de validation des candidats qui sollicitent nos services.

Toutes les informations recueillies restent strictement confidentielles.

Nous attirons l'attention des candidats sur les dangers de vouloir copier un dossier de validation. Une telle pratique conduit les candidats à l'échec, car chaque parcours d'expérience est singulier et le moindre soupçon de plagiat dans l'esprit d'un jury influence sa décision finale.

Ne sous-estimez pas un jury. Il sait repérer les efforts de réflexion prouvant le niveau réel d'un candidat.

2. *Démonstration*

Le travail de validation est une démarche fondée sur la preuve. La transparence s'impose donc.

3. *Neutralité et conseil*

A toutes les étapes de la procédure, nos accompagnateurs demeurent neutres par rapport à l'organisme valideur.



4. Anonymat

Nous respectons votre droit à l'anonymat.

En vertu de la loi, vos droits à la confidentialité sont protégés. La loi nous impose des conditions strictes pour traiter confidentiellement toute information que vous nous envoyez.

L'information que vous fournissez restera privée et ne sera employée que dans les buts de vous aider à expliciter de façon précise et ordonnée les acquis issus de vos expériences, puis à les problématiser.

(Code pénal, art 226-1 à 7 Atteintes à la vie privée - Art 226-15 Atteintes au secret des correspondances - Art 226-16 à 24 Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques)

5. Garantie et contrôle

Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour maintenir et renforcer le rapport de confiance. Aussi, nous comprenons votre besoin de garanties.

Notre travail s'organise pour que vous puissiez contrôler la qualité de nos interventions.

Nous désignons un de nos spécialistes de la VAE. Il se mettra en rapport avec vous. Vous ferez connaissance et vous lui adresserez TOUT ou PARTIE de votre dossier par mail.

Il vous communiquera lui-même ses coordonnées.

A tout instant, il sera disponible pour répondre à vos questions et pour vous conseiller. Il recherchera systématiquement la précision dans vos descriptions et lors de vos évaluations.

6. Confiance

Notre objectif prioritaire est de tout mettre en œuvre pour que le candidat réussisse sa démarche VAE

Cependant, nos interventions ont des limites : Principes de responsabilisation et de non-substitution au candidat :

- Nous ne garantissons pas le succès du candidat, car ne pouvons pas combler d'éventuelles lacunes dans son parcours d'expérience. Si le candidat n'a pas les acquis correspondants aux attentes du diplôme visé, il doit s'orienter vers une formation ou vers un autre diplôme.
- Aucun organisme ne peut donner l'assurance de la réussite. L'évaluation finale est de la seule responsabilité des membres du jury. Il est souverain dans sa décision et les disparités d'évaluation sont larges.
- Avec l'autorisation des candidats, nous corrigeons leur français, la cohérence et la pertinence des arguments. Nous les conseillons pour organiser et réfléchir leurs écrits, mais nous ne récrivons pas les dossiers de validation.
- Nous suggérons des pistes de réflexion susceptibles d'aider à rectifier les évaluations et les affirmations qui semblent fausses ou incomplètes. Nous laissons aux candidats la responsabilité de tenir compte ou pas desdites suggestions et de modifier leur travail en conséquence.

7.Sécurité

Si nous constatons une fausse déclaration, des erreurs, des maladresses, nous informons les candidats des éventuelles répercussions vis-à-vis du jury, mais nous ne dénonçons pas.

Nous ne fournissons aucun renseignement au jury dans un but de contrôle.

8.Flexibilité

Nous nous adaptons à vos contraintes. Nous garantissons des conditions optimales de disponibilité. Nous répondons à vos appels téléphoniques et à vos mails à partir de 9h jusqu'à 18h du lundi au vendredi pour l'accueil téléphonique et par mail le soir et les week-end.

Nous répondons aux demandes de relecture des dossiers dans des délais qui permettent aux candidats de conserver le laps de temps nécessaire au réaménagement de leurs écrits avant le dépôt auprès de l'organisme valideur.



9. Respect

Nous garantissons des interventions respectueuses, écartant les jugements de valeur, les discriminations et les abus d'influence. Nous entretenons avec les candidats des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Cependant, durant nos échanges avec le candidat nous devons appliquer un principe de contradiction afin d'aider le candidat à explorer ses acquis. Ce principe peut déstabiliser dans un premier temps.

Nous respectons une attitude de réserve bienveillante vis-à-vis de nos confrères.

10. Amélioration continue

Notre méthode et sa mise en œuvre fait l'objet d'études, de réflexions et d'actualisations constantes. Cet effort continu d'amélioration affine nos interventions, précise nos outils et méthodes.

g. Législation de la VAE

<https://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/toute-la-reglementation/toute-la-reglementation-de-la-vae.html>

Ressources : <https://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/l-accompagnement-en-vae-quelques-reperes-methodologiques.html>



ANNEXE 1- RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Consignes de sécurité – Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu·e·s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le·la stagiaire accidenté·e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au·à la stagiaire pendant qu'il·elle se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il·elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Chaque stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services du Groupe Evolut'In (forum, regroupement en présence en présence, service pédagogique, tutorat, etc.) définies dans les conditions générales d'utilisation des services du Groupe Evolut'In.



Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition par le Groupe Evolut'In à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par le Groupe Evolut'In,
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- d'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels du Groupe Evolut'In ou les autres stagiaires, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, etc.),
- de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

Ce rajoute-Il est formellement interdit aux stagiaires des formation en présentiel :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant: l'employeur du-de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.



Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la stagiaire : celui.celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Article 12 - Protection des données à caractère personnel

Les stagiaires sont informés que, conformément au Règlement 2016/679 et la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le Groupe Evolut'In traite leurs données avec pour finalités, la gestion administrative et pédagogique, ainsi que la mise à disposition des espaces de formation. Pour obtenir plus d'informations sur ces finalités, les conditions dans lesquelles leurs données sont traitées, et exercer leurs droits, les stagiaires peuvent consulter la politique de protection des données à caractère personnel du Groupe Evolut'In.



ANNEXE 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Désignation

La société « Groupe Evolut'In » désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 47 Boulevard de Courcelles 75008 Paris

« Groupe Evolut'In » met en place et dispense des formations inter et intra entreprises sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société « Groupe Evolut'In »
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société « Groupe Evolut'In » pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Devis et attestation

Pour chaque formation, la société « Groupe Evolut'In » s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société « Groupe Evolut'In », l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ne sont pas à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société « Groupe Evolut'In » ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 14 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse contact@groupe-evolut-in.com. En cas d'annulation entre 4 et 14 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 20% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 14 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société « my success company » (Groupe Evolut'In) ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail. Dans ce cas, l'Organisme de Formation remboursera sur le coût total, les sommes qu'il n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action et/ou proposera une nouvelle date de Formation.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société « Groupe Evolut'In ». Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.



Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société « Groupe Evolut'In » sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société « Groupe Evolut'In » s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société « Groupe Evolut'In » et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Paris.