



## REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Un Peuple - Un But - Une Foi*

**Ministère de l'Emploi, de la Formation  
Professionnelle, de l'Apprentissage et  
de l'Insertion(MEFPAl)**

### **GUIDE PRATIQUE DE MISE EN ŒUVRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**



## AVANT PROPOS

L'axe 2 du Plan Sénégal Emergent est consacré au capital humain, à la protection sociale et au développement durable. L'objectif poursuivi est d'élargir l'accès aux services sociaux et la couverture sociale, d'améliorer significativement les conditions de vie des populations et de lutter contre les inégalités sociales.

Ainsi, l'Etat du Sénégal considère la Formation professionnelle et technique comme un levier important pour l'amélioration de la compétitivité de l'économie et la création de richesses.

En effet, la recherche de qualification professionnelle constitue une exigence réelle pour l'emploi et l'entreprenariat au regard du secteur informel qui représente plus de 90% de l'économie.

Face au besoin de valoriser davantage les compétences et acquis, il est devenu nécessaire d'ouvrir d'autres voies d'accès aux diplômes, titres et certificats. Pour permettre à un plus grand nombre de faire valider ses compétences, les pouvoirs publics ont introduit une nouvelle modalité de certification : **la validation des acquis de l'expérience (VAE)**.

La VAE contribue à la politique de formation tout au long de la vie tout autant qu'elle est un élément d'accès à l'emploi pour les personnes et aussi un moyen pour leur donner le goût d'une formation complémentaire.

La VAE constitue également une incitation à évoluer et à s'adapter dans le parcours professionnel.

En effet, l'obtention totale ou partielle d'un diplôme, titre ou certificat par la VAE suppose :

- la connaissance des compétences ou maîtrise d'activités professionnelles correspondant à chaque partie du diplôme, titre ou certificat ;
- la nécessité de rapporter les acquis professionnels d'un individu donné aux différentes parties du diplôme, titre ou certificat ;
- et éventuellement de combler les manquements relevés au cours de l'évaluation certificative par un accompagnement.

Cela nécessite la conception d'outils adaptés à la mise en œuvre de la VAE.

## REMERCIEMENTS

Ce document est le fruit d'un long processus de production par le **comité technique**, sous la supervision des autorités du ministère en charge de la Formation professionnelle et technique à travers ses **directions** et **services (DECPC, DA, DRH, DFPT, SNOP, CJ, ONFP, DAGE, CEPSE, IA,)** avec l'appui des **partenaires techniques et financiers**.

C'est l'occasion de saluer aussi l'implication du Ministère de l'Éducation nationale et du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Que tous les acteurs et collaborateurs qui ont participé à l'élaboration de ce guide pratique de mise en œuvre de la VAE trouvent ici l'expression de notre plus profonde gratitude pour tous les efforts déployés.

### Le Comité de rédaction

<b>Comité de rédaction</b>		
<b>Statut</b>	<b>Prénoms et Nom, Titre/Fonction</b>	<b>Structure</b>
<b>Coordination générale</b>	<b>Mouhamadou Moustapha THIOUNE</b> , Secrétaire général	<b>SG</b>
	<b>Aminata DIOP</b> , Directeur des Ressources humaines	<b>DRH</b>
	<b>Mamadou NIANG</b> , Directeur des Examens, concours professionnels et Certifications	<b>DECPC</b>
	<b>Ousmane DIA</b> , Directeur de l'Apprentissage	<b>DA</b>
	<b>El Hadji Saliou NGOM</b> , Coordonnateur de la Cellule des Etudes, de la Planification et du Suivi-évaluation	<b>CEPSE</b>
<b>Comité technique</b>	<b>Soulèye KANE</b> , Conseiller technique	<b>CABINET</b>
	<b>Awa NDIR</b> , Coordonnateur	<b>CJ</b>
	<b>Maïmouna KANTE</b> , Directeur	<b>ENFEFS</b>
	<b>Ouly TOURE</b> , Directeur de l'Évaluation et des Certifications	<b>ONFP</b>
	<b>Ndèye Sokhna FALL</b> , Chef de Division Diplômes et Certifications	<b>DECPC</b>
	<b>Ibrahima Matar DIA</b> , Chef de Division Réglementation	<b>DECPC</b>
	<b>Ismaila DIOUF</b> , Inspecteur de l'Enseignement Moyen secondaire	<b>DRH</b>
	<b>Aly GUEYE</b> , Chef de Division Formation continue	<b>DRH</b>
	<b>Abdoul Ahad BADIANE</b> , Chef de Division Appui Insertion Partenariat	<b>DA</b>
	<b>Siry SOW</b> , Chef de Division Curriculum et Evaluation	<b>DA</b>
	<b>El Hadji Malick DIOUF</b> , Chef de Division Planification Partenariat et Suivi	<b>DFPT</b>
<b>Samba Laobé NDIAYE</b> , Chef de division Suivi et	<b>DAGE</b>	

	Planification budgétaire	
	<b>Cheikh Sadibou SIDIBE, Chef de Bureau</b>	<b>DAGE</b>
	<b>El hadji Mamadou GNINGUE, Chef de Division</b> Etudes Planification et Recherche	<b>SNOP</b>
	<b>Samba FALL, Inspecteur de Spécialité</b>	<b>IA DAKAR</b>
	<b>Dame SECK, Inspecteur de l'Enseignement</b>	<b>DALN</b>
	<b>Allé SOW, Chef du bureau planification</b>	<b>CEPSE</b>
	<b>Sokhna Alimatou NDIAYE, Formatrice en</b> Techniques d'expression et de communication	<b>CFPJ /YMCA</b>

### Travaux de groupes des membres du comité technique à Saly



## ABREVIATIONS

ABREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
3FPT	Fonds de financement de la formation professionnelle et technique
CAOSP	Centre académique d'Orientation scolaire et professionnelle
CC	Chambres consulaires
CEPSE	Cellule des Etudes, de la Planification et de Suivi évaluation
CFCE	Contribution forfaitaire à la Charge des Employeurs
CJ	Cellule juridique
CNOSP	Centre national d'Orientation scolaire professionnelle
CT	Collectivités territoriales
DA	Direction de l'Apprentissage
DAGE	Direction de l'Administration générale et de l'Équipement
DALN	Direction de l'Alphabétisation et des Langues nationales
DECPC	Direction des Examens, Concours professionnels et Certifications
DFPT	Direction de la Formation professionnelle technique
DRH	Direction des Ressources humaines
FPT	Formation professionnelle et technique
IA	Inspection d'Académie
IEF	Inspection de l'Éducation et de la Formation
MEFPAI	Ministère de l'Emploi, de la Formation professionnelle de l'Apprentissage et de l'Insertion
MEN	Ministère de l'Éducation nationale
MESRI	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
ONFP	Office national de Formation professionnelle
PFE	Plan de Formation de l'Entreprise
PTF	Partenaires techniques et financiers
SG	Secrétaire général
SNOP	Service national d'Orientation professionnelle
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

Le Plan Sénégal émergent (PSE), à travers l'axe 2 relatif au capital humain, repose notamment sur le développement des compétences et sur l'alignement des offres de formation aux besoins de l'économie.

Pour contribuer à l'atteinte de ces objectifs, l'Etat du Sénégal fait de la Formation professionnelle et technique un levier important pour l'amélioration de la compétitivité de l'économie et la création de richesses.

A cet effet, des réformes ont été entreprises en vue de :

- promouvoir la formation professionnelle orientée vers le marché de l'emploi ;
- intégrer l'apprentissage dans le système de formation professionnelle et technique ;
- développer la gouvernance partenariale avec un renforcement du partenariat public /privé ;
- faciliter l'accès à un emploi décent à tout citoyen.

Face au besoin de valoriser davantage les compétences et acquis de la population active, il est devenu nécessaire d'ouvrir d'autres voies d'accès aux diplômes, titres et certificats.

Pour permettre à tout citoyen de faire valider ses compétences, la certification doit dépasser le cadre formel des structures classiques de formation pour intégrer toutes les conditions d'exercice des métiers.

Au demeurant, cette extension découle de la volonté de promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie.

Toutes ces raisons justifient l'introduction de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) comme modalité d'obtention de diplômes, titres ou certificats à finalité professionnelle au même titre que la voie de la formation initiale ou continue.

Le présent guide a pour objet de faciliter la mise en œuvre de la certification selon la VAE.

Il est structuré autour de quatre (4) parties :

- généralités ;
- les étapes de la VAE ;
- les acteurs ;
- le financement de la VAE.

## **I. GENERALITES**

### **I.1 Principes directeurs de la VAE**

Outre les principes et valeurs fondamentaux énoncés dans l'article 4 du décret n° 2020-1051 du 22 mai 2020 relatif à la certification, la VAE requiert :

#### **I.1.1 L'acquisition préalable d'expérience professionnelle**

Pour prétendre à la VAE, le candidat doit au préalable avoir développé les **compétences** requises pour le diplôme, titre ou certificat visé à travers une **expérience professionnelle**.

#### **I.1.2 L'existence de normes de référence**

Pour l'évaluation des compétences, il convient de se référer aux **normes** en vigueur, à savoir :

- les référentiels ;
- le dispositif de certification ;
- les textes législatifs et réglementaires ;
- et autres documents de référence.

#### **I.1.3 La reconnaissance officielle**

La reconnaissance des compétences est assujettie à l'intervention d'une **instance officielle investie des missions de certification** au nom et pour le compte de l'Etat en référence au niveau de certification visé.

#### **I.1.4 L'unicité du diplôme**

A terme, le diplôme, titre ou certificat délivré se présente sous la **même forme** et produit les mêmes effets que ceux acquis par la voie de la formation initiale ou continue.

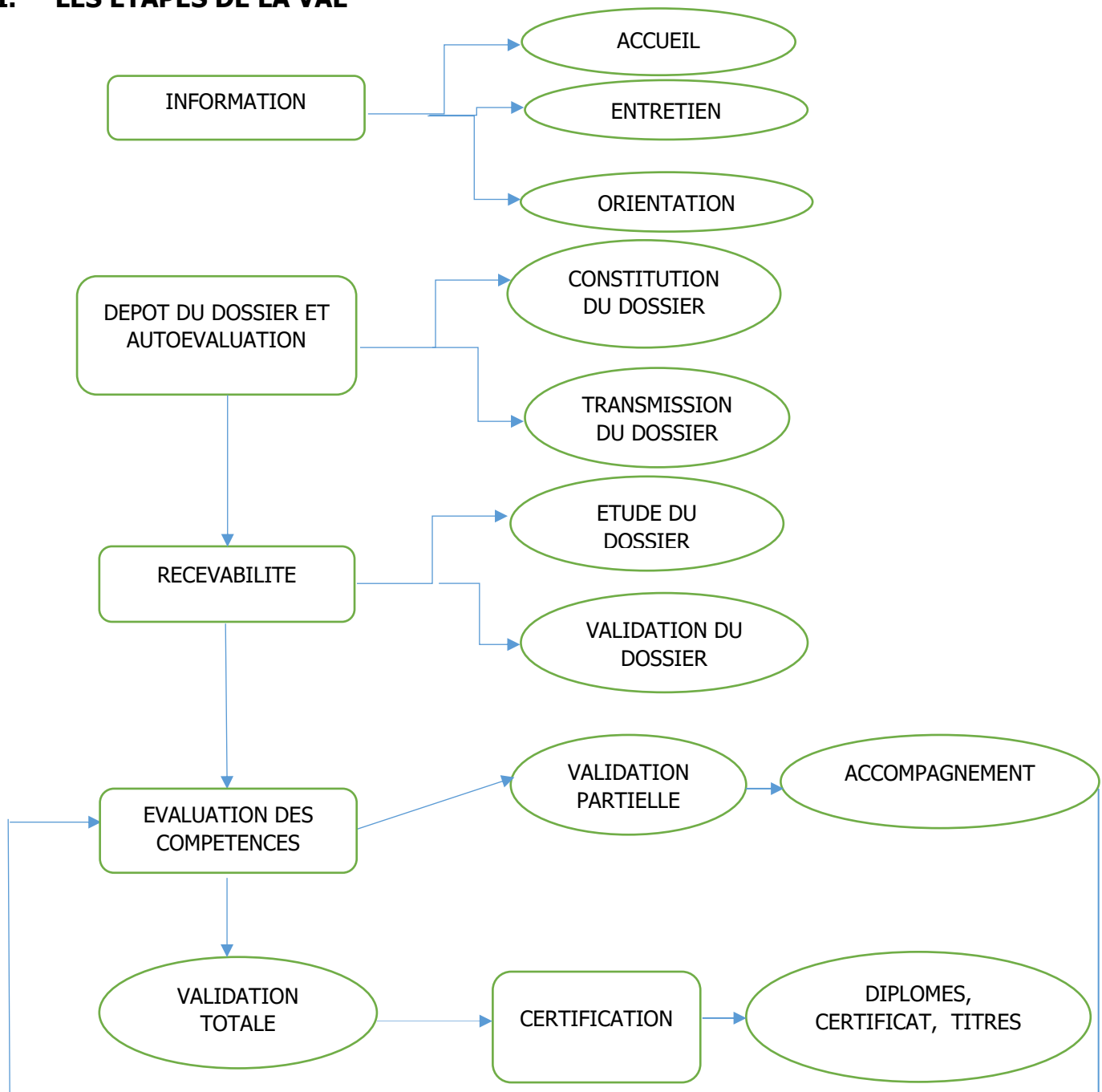
### **I.2 Fonctions du guide**

Ce guide fournit des renseignements appropriés pour une meilleure compréhension de la mise en œuvre de la VAE.

Il a les fonctions suivantes :

- aider les acteurs à mieux comprendre la VAE ;
- informer et orienter les potentiels candidats ;
- faciliter la mise en œuvre de la VAE.

## II. LES ETAPES DE LA VAE





### III. LES ACTEURS

Les acteurs intervenant dans le processus de mise en œuvre de la VAE sont essentiellement le candidat, l'administration et le jury.

#### III.1 Le candidat

Conformément à l'article 30 de la loi d'orientation de la formation professionnelle et technique (FPT) : « la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'étude ou son statut d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle », peuvent être candidats à la certification par la VAE :

- les salariés ou les non-salariés ;
- les fonctionnaires ou les non fonctionnaires ;
- les volontaires ;
- les demandeurs d'emploi.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans en rapport avec la certification visée.

Le candidat qui entreprend une démarche VAE doit s'informer, déposer un dossier de candidature et prouver ses compétences et acquis devant un jury, après recevabilité de son dossier.

##### III.1.1 Information

L'information contribue à éclairer la décision des personnes sur leur éventuelle candidature et exigences particulières auxquelles la démarche les convie. En ce sens, elle favorise la poursuite du processus.

Les informations sur le processus de certification par la VAE peuvent être recueillies auprès **des conseillers VAE** ou des structures suivantes : SNOF, CNOSP, DECPC, DA, CJ, DFPT, DRH, ONFP, IA/IEF, CAOSP, structures de formation, chambres consulaires, autres instances dédiées ou via une plateforme numérique.

Ces informations portent notamment sur :

- les procédures de la VAE ;
- le curriculum du métier visé ;
- les compétences à certifier ;
- les modalités d'inscription ;
- les modalités d'évaluation.

##### III.1.2 Dépôt du dossier de candidature et auto-évaluation

A cette étape, le candidat remplit son **dossier de candidature** auquel il joint les pièces ci-dessous :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- un extrait de naissance ;

- une photo d'identité à coller sur le dossier ;
- le reçu de paiement des frais d'inscription ;
- les pièces justificatives d'activités :
  - pour les salariés : contrat(s) de travail, certificat administratif, attestation de service, bulletin de salaire ;
  - pour les artisans : contrat(s) d'apprentissage, certificat(s) de travail, carte professionnelle, etc. ;
  - pour les volontaires : attestation de statut de volontaire, attestation de services effectués.
- une photocopie légalisée des diplômes, titres, certificats ou attestations.

De plus, le candidat doit s'autoévaluer sur ses compétences en renseignant la fiche descriptive du métier visé.

Le dossier de candidature est dûment rempli par le candidat qui veillera à éviter les surcharges et les ratures.

Il peut bénéficier d'un accompagnement par un conseiller en VAE.

### **III.1.3 Recevabilité**

Après dépôt, une commission de recevabilité mise en place par l'organisme certificateur procède à l'analyse du dossier en vue de sa validation ou non.

La commission de recevabilité peut demander la convocation du candidat pour un entretien complémentaire.

L'organisme certificateur notifie au candidat la décision de ladite commission.

### **III.1.4 Évaluation du candidat**

L'évaluation certificative des compétences se fait lorsque la candidature a été jugée recevable. Cette étape est centrale dans la démarche.

Le candidat, convoqué par l'organisme certificateur, est informé sur les conditions et modalités de l'évaluation :

- la date d'évaluation ;
- le lieu de l'évaluation ;
- la durée de l'évaluation ;
- les ressources ;
- les conditions de reconnaissance (la production personnelle, l'entretien, la mise en situation).

L'évaluation aboutit soit à une validation totale, soit à une validation partielle ou à une non validation.

### **III.1.5 Certification**

En cas de validation totale, le candidat reçoit une attestation de réussite pour le niveau de certification visé en attente de la délivrance du diplôme, titre ou certificat. En cas de validation partielle, le candidat reçoit son bilan de compétences. Il est informé sur les possibilités d'un éventuel accompagnement par les structures dédiées.

## **III.2 L'administration**

Plusieurs acteurs interviennent dans le processus de mise en œuvre de la VAE parmi lesquels l'administration. Elle met à contribution ses structures des niveaux central et déconcentré.

### **III.2.1 Les structures du niveau central**

#### ***III.2.1.1 L'organisme certificateur***

Les missions de l'organisme certificateur sont :

- *initier les textes administratifs et réglementaires nécessaires, en relation avec la cellule juridique;*
- *superviser et sécuriser le processus de certification ;*
- *transmettre aux services concernés les avis et autres documents d'information nécessaires ;*
- centraliser les dossiers de candidature reçus du niveau déconcentré.
- mettre en place une commission technique de validation chargée d'analyser le dossier de candidature pour juger de sa recevabilité ;
- transmettre une notification de décision (acceptation ou rejet dûment motivé) au candidat dans un *délai de quinze (15) jours* à compter de la date de décision.

Pour la préparation de l'évaluation, l'organisme :

- procède à l'élaboration de la mise en situation;
- choisit le lieu de certification;
- met en place le jury de certification dont la composition est fonction du métier, diplôme, titre ou certificat visé.

Après l'évaluation, l'organisme :

- réceptionne les documents d'évaluation ;
- délivre les attestations de réussite en cas de validation totale des compétences visées ;
- délivre un bilan de compétences en cas de validation partielle.

### **III.2.1.2 Les services d'orientation**

Les services centraux d'orientation sont chargés :

- *de vulgariser la VAE auprès de la population ;*
- *d'assurer l'accueil, l'entretien et l'orientation des candidats ;*
- *de mettre à la disposition du candidat toute information et/ou documentation utile à la mise en œuvre d'une certification par la modalité VAE visée ;*
- *d'appuyer les services déconcentrés à la mise en œuvre de la VAE et de mettre des conseillers VAE à leur disposition.*

### **III.2.2 Les services déconcentrés**

#### **III.2.2.1 Les services déconcentrés chargés de l'Éducation et de la Formation**

##### **▪ Les services académiques d'orientation**

Ces services sont chargés par l'entremise d'un conseiller en VAE de :

- proposer une information générale sur la VAE et ses opportunités, les certifications concernées, les modalités d'accès et le déroulement de la démarche ;
- assurer un conseil personnalisé au candidat potentiel pour une démarche VAE réussie ;
- présenter le dossier de candidature et les possibilités d'accompagnement ;
- travailler sur le parcours professionnel de l'intéressé afin d'affiner la démarche (choix de la certification et orientation vers l'organisme de certification) ;
- sensibiliser le candidat sur l'implication nécessaire et le travail à fournir.

Lors du dépôt, le service concerné procède à la vérification du dossier de candidature (identité, niveau de formation, expérience professionnelle et acquis, diplômes, certificats, attestations d'emploi ou toute autre pièce complémentaire).

Par suite, il le transmet à l'organisme certificateur par le biais de l'académie.

##### **▪ Les Inspections d'Académie et les Inspections de l'Éducation et de la Formation**

Elles contribuent au bon déroulement du processus de certification. En ce sens, elles sont chargées :

- de recueillir les dossiers de candidature déposés au niveau des structures déconcentrées ;
- de transmettre par voie hiérarchique les dossiers de candidature ;
- d'appuyer le CAOSP dans la mise en œuvre de la VAE.

#### ▪ **Les Structures de Formation**

L'évaluation peut avoir lieu en entreprise, au niveau des établissements de formation, dans les unités de production ou tout autre dispositif de formation agréé.

Les structures de formation mettent, si possible, à la disposition du jury les outillages, équipements ou toute autre ressource nécessaire à la certification.

Elles peuvent aussi accompagner les candidats à la VAE en cas de validation partielle.

#### **III.2.2.2 Les Chambres consulaires**

Les chambres consulaires peuvent concourir à la mobilisation et à la mise à disposition des ressources nécessaires pour la mise en œuvre de la VAE.

Elles peuvent aussi mettre à la disposition du candidat toute information utile pour la mise en œuvre d'une certification par la modalité VAE.

### **III.3 Le Jury**

Le jury VAE est l'instance habilitée à prendre une décision sur la validation totale ou partielle des compétences du candidat. Il veille au respect des principes et valeurs de la certification décrits dans les documents de référence.

#### **III.3.1 Composition**

Le jury est mis en place par arrêté du Ministre chargé de la Formation professionnelle et technique. Il est composé :

- d'un (01) **président** ;
- de **professionnels** en activité dans le métier et ayant une expérience avérée ;
- de **formateurs** titulaires du métier et expérimentés.

#### **III.3.2 Organisation**

Le jury est chargé de la préparation de la rencontre avec le candidat et de l'évaluation.

Ainsi, il évalue le candidat à l'aide d'une grille d'évaluation mise à sa disposition en vue de prendre une décision.

La décision de validation est notifiée au candidat par l'organisme certificateur.

Le jury tient compte de l'état de la personne en situation de handicap afin de lui permettre d'être évaluée dans des conditions équitables et optimales selon la loi d'orientation sociale.

### ***III.3.2.1 Rôle du Président de jury***

Le président est le mandataire de l'autorité administrative en charge de la certification. Il est garant de la mise en œuvre de la VAE dans le respect du cadre législatif et réglementaire et des principes d'évaluation des acquis issus de l'expérience.

A ce titre, il reçoit et transmet les documents officiels, anime le jury et veille au bon déroulement de l'évaluation.

En pratique, le président :

- conduit la séance d'évaluation et renseigne la fiche synthèse d'évaluation ;
- établit le procès-verbal de délibération (en trois exemplaires) portant cachet officiel, prénom(s), nom, date et signature et le dépose auprès de l'organisme certificateur dès achèvement des travaux ;
- Informe le candidat sur son niveau de réussite et éventuellement lui donne des suggestions relatives à son accompagnement.

### ***III.3.2.2 Rôle des membres du jury***

Avant l'évaluation, les membres du jury doivent s'approprier le cadre législatif et réglementaire et la modalité de certification par la VAE.

Les membres sont les évaluateurs. Ils sont chargés de :

- analyser le dossier de candidature pour identifier les acquis exprimés par le candidat dans sa fiche d'autoévaluation et les éléments de preuve ;
- renseigner la fiche des conditions de reconnaissance ;
- renseigner les fiches d'évaluation ;
- identifier les éléments manquants pour un éventuel accompagnement ;
- participer à la délibération.

### **III.3.3 Déroulement de l'évaluation**

Le travail du jury comprend quatre (04) étapes :

- la lecture et l'analyse du dossier de candidature ;
- l'harmonisation du travail du jury ;
- l'entretien avec le candidat ;
- la délibération et la prise de décision.

#### ***III.3.3.1 La lecture et l'analyse du dossier de candidature***

##### **➤ Les objectifs**

La lecture et l'analyse du dossier de candidature ont pour objectifs :

- d'identifier le parcours du candidat ;
- de repérer les activités décrites par le candidat, relatives à son expérience, et de les mettre en relation avec les compétences définies dans le référentiel de certification ;
- d'évaluer les éléments de preuves en rapport avec les activités mentionnées dans le dossier ;
- d'identifier les questions à poser en entretien ;
- de déterminer une première tendance de validation et les points qui lui permettent d'argumenter son opinion.

Le travail de lecture et d'analyse du dossier est facilité par l'utilisation d'une grille de lecture élaborée à partir d'éléments du référentiel de certification.

➤ **La lecture et l'analyse**

La lecture et l'analyse du dossier de candidature s'effectuent en trois phases :

- **lecture globale du dossier de validation**

Elle permet de se faire déjà une idée générale du dossier et, donc, du candidat.

Le tableau ci-dessous peut être mis à profit.

À propos de (éléments essentiels)	<b>Exemples de questions à se poser</b>	<b>OUI</b> éléments trouvés dans le dossier	<b>Doutes</b> sur présence d'éléments dans le dossier	<b>NON</b> éléments absents du dossier

- **lecture analytique du dossier de candidature**

Elle consiste en une étude minutieuse de chaque élément d'expérience du dossier de candidature au regard des activités du référentiel de certification et des champs de compétences attendus pour un diplôme, titre ou certificat. Il s'agit :

- de mettre en relation des activités décrites par le candidat avec les éléments du référentiel de certification et des champs de compétences ;
- de rechercher les preuves attendues et leur démonstration,
- de retracer le parcours du candidat ;
- de mettre en relation les activités présentées avec le niveau d'exigence du diplôme, titre ou certificat visé, en terme de compétences, d'aptitudes et de connaissances.

Le tableau ci-dessous peut être utilisé

Éléments essentiels de compétence	<b>OUI</b> éléments trouvés dans le dossier	<b>Doutes</b> sur présence d'éléments dans le	<b>NON</b> éléments absents du dossier	<b>Partie,</b> <b>page du dossier</b>

En particulier, lorsqu'il y a doute sur les acquis du candidat, il faudra repérer les éléments qui en font l'objet et pour lesquels le jury attend des précisions lors de l'entretien.

Ces éléments servent à formuler les questions qui seront débattues lors de l'harmonisation et à émettre une position personnelle sur la validation du candidat à la suite de la lecture du dossier.

### **III.3.3.2 L'harmonisation du travail du jury**

Le travail d'harmonisation se déroule sur une durée de 20 à 30 minutes. Il permet de trouver un consensus sur les acquis avérés du candidat et les éléments restants ou faisant l'objet de doute. Il s'agit d'un travail collectif qui comprend également le renseignement de la fiche des conditions de reconnaissance et la préparation de l'entretien.

L'exploitation de la fiche de conditions de reconnaissance permet :

- de définir les points sur lesquels les membres du jury souhaitent obtenir des éclaircissements et à partir desquels ils poseront des questions ;
- de circonscrire par écrit les principales questions qui seront posées lors de l'entretien et les critères d'évaluation de la production ;
- de définir les modalités de mise en situation du candidat ;
- d'identifier brièvement les critères de validité des réponses (indicateurs auxquels le candidat apporte des réponses ;
- de fixer la date d'entretien avec le candidat.

Les membres du jury se répartissent les questions et définissent l'ordre de présentation ;



### ***III.3.3.3 L'entretien avec le candidat***

L'entretien permet :

- d'obtenir des compléments d'information sur des points de la fiche des conditions de reconnaissance en relation avec les modalités d'évaluation ;
- de vérifier le degré d'appropriation par le candidat de ses pratiques professionnelles ;
- de s'assurer 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.

### ***III.3.3.4 La délibération et la prise de décision***

Le jury délibère sur la base du renseignement consensuel de la grille synthèse d'évaluation contenue dans la fiche d'évaluation en respectant le seuil de réussite indiqué dans le référentiel de certification.

Le président de jury, après délibération, fait signer tous les documents administratifs (procès-verbaux et les états de paiement) et les transmet à l'organisme certificateur.

## **IV. FINANCEMENT**

La mise en œuvre de la VAE, compte tenu de son importance, nécessite des moyens de financement pouvant provenir de diverses sources :

- **L'Etat** : fonds alloués par le budget national au Ministère en charge de la FPT et ses organismes de financement ;
- **Les Collectivités territoriales** ;
- **Les Organismes privés** : subventions en faveurs des groupes défavorisés ;
- **Les partenaires techniques et financiers (PTF)** ;
- **Les Entreprises** : plan de formation de l'entreprise pour l'accompagnement des candidats à la VAE ;
- **Les Chambres consulaires** : fonds d'appui aux entreprises et aux corps de métiers ;
- **Les ménages** : contribution au financement de la VAE.

## CLARIFICATIONS CONCEPTUELLES

CONCEPTS CLES	DÉFINITION
<b>1. ACCOMPAGNEMENT</b>	Il s'agit d'une aide méthodologique pour préparer son dossier, préparer l'entretien avec le jury et éventuellement la mise en situation professionnelle (demandée notamment pour la validation des titres du ministère en charge de l'Emploi). Cet <b>accompagnement</b> , bien que facultatif, <b>est</b> vivement conseillé.
<b>2. ACQUIS</b>	Les acquis sont des <i>ressources internes (savoirs, savoir-faire et savoir-être)</i> intégrées ou développées par une personne au cours de sa vie. Ils peuvent être d'origines extra scolaires, expérientielles, professionnelles ou de formation. En ce sens, on peut les associer aux compétences.
<b>3. ACTIVITE</b>	C'est l'ensemble des tâches à travers lesquelles un travailleur réalise une partie d'une fonction. <u>Exemple</u> : participer à la préparation du chantier, établir le planning, lire et interpréter le plan d'architecture.
<b>4. APPRENTISSAGE</b>	C'est le Processus de formation professionnelle et technique qui vise l'acquisition d'une qualification professionnelle essentiellement à travers une formation pratique dans une unité de production. L'apprentissage est une voie permettant aux apprenants d'accéder aux titres, certificats et diplômes délivrés dans le système de formation professionnelle et technique.
<b>5. APPROCHE PAR COMPETENCES (APC)</b>	C'est un processus d'ingénierie systématique qui consiste essentiellement à répertorier les compétences inhérentes à l'exercice d'une profession, d'un emploi ou d'un métier et à les transformer en objectifs d'apprentissage dans un programme d'étude.
<b>6. APTITUDE</b>	C'est la capacité d'un individu à réaliser une action, à mener une mission donnée. Exemple : poser un geste précis, utiliser une règle de calcul, appliquer une règle... Cette activité peut être mentale et /ou gestuelle (psychomotrice).
<b>7. CAPACITE</b>	C'est la Disposition ou la faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.
<b>8. CERTIFICATION</b>	La certification est la délivrance, par une instance officielle, d'un document authentifiant les compétences et savoir-faire d'un postulant par rapport à une norme de référence attachée à un diplôme, un titre ou certificat de qualification professionnelle. Elle se présente sous la même forme quelle

	que soit sa modalité d'obtention et produit les mêmes effets.
<b>9. COMPETENCE</b>	La compétence est un ensemble intégré de ressources : connaissances, habiletés et attitudes, permettant d'exercer une fonction, une activité ou une tâche dans une situation donnée à un degré de performance correspondant aux exigences minimales du marché du travail. En contexte de VAE, le concept est associé aux acquis.
<b>10. COMPORTEMENT</b>	C'est la manière d'être et de se comporter (savoir être).
<b>11. CONTEXTE DE REALISATION</b>	Le contexte de réalisation renvoie à la situation d'exercice de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Il permet de circonscrire les limites d'exercice de la compétence.
<b>12. CRITERES D'EVALUATION</b>	Les critères d'évaluation définissent les exigences qui permettent de juger de l'installation de la compétence.
<b>13. INDICATEUR</b>	L'indicateur est une donnée quantitative permettant de mesurer le niveau d'installation d'une compétence.
<b>14. EMPLOI</b>	Un emploi est une activité humaine rémunérée, déclinée en tâches à réaliser, en responsabilités à assumer pour le compte d'une organisation.
<b>15. EVALUER</b>	<p><i>C'est estimer, apprécier, porter un jugement,</i></p> <p>recueillir un ensemble d'informations fiables et examiner son degré d'adéquation avec un ensemble de critères relatifs aux objectifs visés, en vue de prendre une décision : remédier, réguler ou certifier.</p> <p><i>Les 3 phases de l'évaluation sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Le recueil d'informations</i></li> <li>▪ <i>La comparaison des informations recueillies avec les objectifs fixés</i></li> <li>▪ <i>La prise de décision</i></li> </ul>
<b>16. EXPERIENCE</b>	Ce sont les activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qui est capable de formaliser et d'analyser.

<p><b>17. TACHE</b></p>	<p>Une tâche est une activité de travail observable, ou une séquence d'opérations manuelles ou intellectuelles, qui est exécutée dans une période de temps limitée et qui mène à un produit, un service ou une décision. Par exemple, « faire un changement d'huile » serait une tâche de la fonction « Entretien du moteur ».</p>
<p><b>18. OPERATIONS</b></p>	<p>Les opérations sont des actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche. Elles sont liées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes. Elles permettent principalement d'illustrer des processus de travail. Deux ou plusieurs opérations font une tâche. Exemple : le « vidange de l'huile usée » serait une opération de la tâche du changement d'huile.</p>
<p><b>19. METIER</b></p>	<p>Le métier est l'ensemble des activités concourant à la production d'un bien ou d'un service, regroupées selon des caractéristiques communes.</p>
<p><b>20. FONCTION</b></p>	<p>La fonction est l'attribution formelle d'un ensemble d'activités et de tâches confié à une personne ou à un groupe par une organisation.</p>
<p><b>21. NIVEAUX DE QUALIFICATION</b></p>	<p>Ils sont au nombre de cinq. Le niveau <b>V</b> correspond à la qualification nécessaire à l'exercice d'une activité professionnelle d'ouvrier. Le niveau <b>IV</b> correspond à une qualification de technicien qui implique un travail exécuté de façon autonome ou comportant des responsabilités d'encadrement et de coordination. Le niveau <b>III</b> correspond à une qualification de technicien supérieur avec des connaissances et des capacités de niveau supérieur nécessitant l'utilisation d'outils scientifiques complexes. Le niveau <b>II</b> correspond à des qualifications de personnels occupant des emplois exigeant normalement une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou de la maîtrise. Le niveau <b>I</b> correspond à des qualifications de personnels occupant des emplois exigeant normalement des formations de niveau supérieur à la maîtrise.</p>
<p><b>22. ORGANISATION</b></p>	<p>C'est le Groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc.)</p>
<p><b>23. QUALIFICATION PROFESSIONNELLE</b></p>	<p>La qualification professionnelle est la Capacité d'exercer un métier ou à occuper un poste déterminé.</p>

<p><b>24. REFERENTIEL DE COMPETENCES</b></p>	<p>C'est un document qui décrit les compétences dont l'acquisition est nécessaire pour l'exercice d'un métier. Il est exploité au moment de l'élaboration des référentiels de formation et de certification.</p>
<p><b>25. REQUIS</b></p>	<p>C'est l'ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire, et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.</p>
<p><b>26. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)</b></p>	<p>La VAE est une procédure permettant à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'étude et ses statuts, de faire valider son expérience professionnelle pour l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle.</p>
<p><b>27. VALIDATION TOTALE</b></p>	<p>Lorsque le candidat remplit toutes les conditions requises, le jury de V.A.E. propose alors l'attribution de la totalité de la certification. La <b>certification obtenue par la V.A.E.</b> est la même que celle obtenue par les autres voies existantes (formation initiale, continue...)</p>
<p><b>28. VALIDATION PARTIELLE</b></p>	<p>En cas de validation partielle, le jury précise la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.</p>
<p><b>29. BILAN DE COMPETENCE</b></p>	<p>Le bilan de compétences est un <b>dispositif individuel d'accompagnement</b> visant à faciliter l'<b>évolution professionnelle</b>. Il vous permet d'analyser vos <b>compétences</b> tant professionnelles que personnelles, ainsi que vos <b>aptitudes et motivations</b> afin de définir un <b>projet</b> professionnel et éventuellement un projet de formation.</p>