

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration du 23/09/2021 de 15 h 00 à 18 h 20

Le Conseil d'Administration (CA) s'est réuni en séance plénière le jeudi 23 septembre 2021 à 15 h 00 sur convocation du Président.

Nombre de membres du CA : 35

Nombre de membres élus présents : 25

Nombre de membres élus ayant donné procuration : 06

Nombre de membres élus absents non représentés : 04

Quorum : 18

Etaient présents :

Membres du Conseil d'Administration :

représentant les personnels enseignants chercheurs :

Mme BOLLIET Valérie (en visioconférence)

Mme BOUISSET Christine (en visioconférence)

Mme BUISSON Françoise

M. CAPOROSSI Olivier (en visioconférence)

M. DAVAIL Stéphane (en visioconférence)

M. DELANGHE Bernard (en visioconférence)

Mme GOSMANT Martine (en visioconférence)

représentant les usagers :

M. BOURREL Julien (en visioconférence)

représentant les personnels BIATSS :

Mme ALAPHILIPPE Muriel (en visioconférence)

M. FASENTIEUX Bertrand

M. KONARSKI Igor (en visioconférence)

représentant les personnalités extérieures :

M. HERMES Younis (en visioconférence)

M. LAURAND Régis (en visioconférence)

Mme MAGNET Stéphanie (en visioconférence)

Etaient absents :

Avaient donné procuration :

Mme CARRE Hélène à M. DELANGHE Bernard

Mme FORERO-MENDOZA Sabine à M. LAURAND Régis

Mme GUENEBEAUD Célia à M. THEPAULT Hervé

Etaient excusés :

M. BORDES Laurent, Président

M. ANSART Théo

M. GUIOT François-Vivien (en visioconférence)

M. LECOURT Arnaud

Mme LUBY-GAUCHER Monique

Mme MIQUEU Karinne (en visioconférence)

M. RENUCCI Antoine (en visioconférence)

M. SABONI Abdellah (en visioconférence)

M. TESSON Frédéric

M. MEYLAN Antoine

M. THEPAULT Hervé

Mme MANSO Marthe (en visioconférence)

Mme PALISSE Christelle (en visioconférence)

M. LAFLAQUIERE Jean-Pierre à M. LAURAND Régis

Mme LARROUY Isabelle à M. SABONI Abdellah

M. MANAUD Corentin à M. Julien BOURREL

M. BLANCHARD Gérard

Mme PEREIRA Camille

Point XVI- Mise à jour de la procédure de VAE de l'UPPA – hors doctorat
(selon document joint)

VOTE : POUR : 14

ABSTENTIONS : 02

Pau, le 24 septembre 2021

Le Président,

Laurent **BORDES**



DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT VAE PRESTATION FORFAITAIRE

MODALITES	ACTIONS PREVUES	INTERVENANTS (sous réserve)
Accompagnement collectif – Jusqu'à 5 ateliers en petit groupe	<p>Appropriation de la méthodologie VAE, de la démarche d'accompagnement et de son objet</p> <p>Formulation du projet de validation et identification des motivations</p> <p>Appropriation du référentiel de formation (compétences visées) et des attendus du jury</p> <p>Entretiens d'explicitation ; analyse du parcours : description et choix des expériences les plus probantes, en lien avec le référentiel ; travail sur le plan</p> <p>Consignes de rédaction du dossier VAE</p> <p>Préparation à l'oral du jury VAE</p>	Accompagnant VAE
Accompagnement individuel	Retour sur les écrits : analyse critique ; relectures commentées, tableau de positionnement	Enseignant référent ou accompagnant VAE
Coordination/Suivi individuel	Cellule d'appui, d'échanges et de suivi du candidat et de l'accompagnement	Cellule VAE
Jury VAE Dispositif de certification		Enseignants, Enseignants-chercheurs Professionnels

Toutes les actions d'accompagnement proposées le sont suivant deux modalités :

- le présentiel : sur site avec les accompagnateurs ;
- à distance : visioconférence, téléphone, échanges de mails

**PROCEDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE -V.A.E
A L'UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR
(HORS PROCEDURE VAE DOCTORALE)**

CADRE REGLEMENTAIRE

Instaurée par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 (articles 133 à 146) la Validation des Acquis de l'Expérience – V.A.E - offre la possibilité d'obtenir, sous certaines conditions, tout ou partie d'un diplôme national (inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles – RNCP -) par la reconnaissance des compétences acquises tout au long de l'expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle.

Ainsi, la V.A.E est, au même titre que la voie scolaire et universitaire, l'apprentissage et la formation professionnelle continue, l'une des voies d'accès aux certifications professionnelles.

La Validation des Acquis de l'Expérience est un droit individuel inscrit dans le Code du travail et le Code de l'éducation.

Bases légales :

Code de l'éducation :

- Articles L.613-3 et suivants ;
- Articles R.613-32 et suivants ;
- Article R.335-7

Code du travail :

- Articles L.6111-1 ;
- Articles L.6411-1 et suivants

- **CONDITIONS D'ACCES**

L'article L. 613-3 du code de l'éducation stipule :

« Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre visé peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail pour justifier de tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention d'un diplôme ou titre délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur. »

Durée de l'expérience : **1 an minimum obligatoire** (article L.613-3 du Code de l'éducation)

L'article R.335-6 du Code de l'Education précise que *« La durée minimale d'activité requise pour qu'une candidature soit recevable correspond à la durée de travail annuelle résultant de l'application pendant cette période de la durée légale du travail, soit 1607 heures ».*

Par ailleurs, s'agissant des activités, peuvent être prises en compte celles réalisées en formation initiale ou continue.

Seules les certifications enregistrées au RNCP sont accessibles par la V.A.E.

L'expérience et les activités présentées à l'appui de la demande VAE doivent être en **rapport direct** avec le diplôme pour lequel la demande est déposée (article R.335-6 du Code de l'Éducation).

Le candidat ne peut déposer **par année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et dans un seul établissement**. Pour des diplômes différents, le candidat ne peut déposer plus de trois demandes au cours de la même année civile (article R. 613-34).

La procédure de validation des acquis comprend une étape de **recevabilité** de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'**évaluation** par le jury.

- **RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

L'étape de **recevabilité de la demande** est régie par les dispositions de l'article R.335-7 du Code de l'éducation.

Le candidat doit adresser un **dossier de recevabilité** complet à l'organisme certificateur qui a alors deux mois pour lui notifier sa décision. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature (article R.335-7 du Code de l'Éducation).

L'examen du dossier (...) « *consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.* »

La notification de décision « *comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail* ».

Elle précise également au candidat, si la candidature est recevable, la **durée de validité** de la recevabilité et lui propose au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification.

Dans l'hypothèse d'une décision favorable à la demande de recevabilité, le candidat constitue alors son **dossier de validation des acquis** (article R.335-8 du Code de l'Éducation) qui sera soumis au **jury constitué** (évaluation).

- **LE JURY V.A.E**

La composition du jury VAE, les modalités d'examen du dossier, de déroulement du jury, sont régies par l'article L 613-4 et par les dispositions des articles R 613-36 et R 313-37 du Code de l'Éducation.

Composition

Les membres du jury sont désignés par le Président de l'Université.

Pour la validation des acquis « *Le jury comprend, outre les enseignants-chercheurs qui en constituent la majorité, des personnes compétentes (ayant une activité principale autre que l'enseignement) pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée* » (articles L. 613-4 et R. 613-36 du Code de l'Éducation).

Le jury est « *présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme (...) auquel il est postulé* (article R. 613-36 du Code de l'Éducation).

Evaluation/Décision

« *Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien avec ce dernier (...)* » (article L. 613-4 du Code de l'Éducation).

La décision de validation relève de ce seul jury, qui vérifie, évalue et atteste les connaissances et les acquis de l'expérience. Il décide de l'attribution, ou non, du diplôme et détermine l'étendue de la validation, c'est-à-dire l'attribution de tout ou partie du diplôme.

En cas de validation partielle, le jury formule une préconisation pour parvenir à la validation totale.

« *Par sa délibération, le jury décide de l'attribution ou de la non-attribution du diplôme ou du titre visé. Il peut néanmoins délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1, attestant de l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans ce cas, il se prononce sur les aptitudes, compétences et connaissances qui doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme ou du titre postulé.* » (article R. 613-37 du Code de l'Éducation).

PROCEDURE ET ETAPES DE LA DEMARCHE V.A.E A L'UPPA

La procédure de validation des acquis de l'expérience mise en œuvre à l'UPPA s'appuie sur le cadre réglementaire défini ci-dessus.

4 grandes étapes composent le parcours d'une V.A.E.

1/ **L'accueil, l'information et l'aide à l'identification du projet professionnel** du candidat et du **diplôme** concerné par la démarche V.A.E.

2/ la **recevabilité** de la demande de validation des acquis de l'expérience

3/ la constitution du **dossier V.A.E** et **l'accompagnement**

4/ **l'entretien** avec le **jury** de validation.

- **Accueil, information, aide à l'identification du projet professionnel et du diplôme**

Le candidat prend contact avec la **cellule de validation des acquis** de la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) (Formation Continue-CFA) de l'UPPA qui lui propose

- de participer à une information collective animée par le référent VAE ;
- et/ou un entretien individuel avec le référent VAE (téléphone ou face-à-face) ;
- si besoin, de prendre contact avec un Centre de conseil sur la validation des acquis (PRC).

Objectifs :

- conseiller et orienter le candidat dans son projet VAE ; étudier sa demande du point de vue des conditions légales ;
- vérifier la cohérence entre l'expérience professionnelle du candidat et le choix du diplôme ;
- présenter le cadre légal de la validation des acquis, de la procédure de V.A.E propre à l'UPPA ;
- informer sur les montants et les possibilités de financement.

*A l'issue, remise d'une plaquette d'information, du livret de demande de recevabilité (CERFA N°12818*02), de la notice explicative et du contrat de positionnement, de la fiche RNCP du diplôme et du référentiel-programme de la formation.*

- **Recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience**

Le tarif de la procédure de recevabilité est voté par le Conseil d'Administration de l'UPPA. Il peut être fixé par décision du Président en application d'une dérogation accordée par le CA (ou fixé par délibération du CA).

Cette étape donne lieu à l'établissement d'un contrat ou d'une convention de positionnement.

Le candidat remet son dossier de recevabilité à la cellule de validation des acquis selon le calendrier arrêté.

Le dossier de recevabilité à l'UPPA est constitué des documents suivants :

- une lettre de motivation (lettre explicitant le contexte de la demande : projet, choix du diplôme, motivations) ;
- un CV détaillé ;
- le formulaire CERFA N°12818*02 et sa notice explicative (formulaire fixé par arrêté du ministre chargé de l'emploi), complété de toutes annexes éventuelles jointes par le candidat ;
- les pièces justificatives (cf. notice explicative du CERFA, fixée par arrêté du ministre chargé de l'emploi) ;
- le contrat ou la convention de positionnement ;
- le règlement en cas de financement individuel.

Recevabilité administrative (rappel : respect du délai de 2 mois) délivrée Direction de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) (Formation Continue-CFA) de l'UPPA.

Contrôle de la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise.

Au vu du livret de recevabilité et des pièces justificatives déposés par le candidat, la cellule de validation des acquis étudie la recevabilité de la demande : contrôle et vérification des critères de recevabilité au regard de la réglementation.

Avis pédagogique délivré par le collège

Vérification du rapport direct des activités déclarées avec le référentiel d'activités de la certification.

La commission pédagogique du diplôme, représentée par son responsable pédagogique ou à défaut, le référent VAE, enseignant ou enseignant-chercheur désignés par le collège concerné, émet un avis sur la recevabilité du dossier au regard des exigences du diplôme visé, et au vu du niveau et du contenu de l'expérience.

Le candidat peut être contacté si cela est jugé nécessaire pour obtenir plus d'informations.

L'avis est notifié par écrit à la cellule de validation des acquis.

La Direction de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) (Formation Continue-CFA) de l'UPPA notifie la décision de recevabilité administrative et l'avis pédagogique.

La **durée de validité** de la recevabilité est fixée à **6 mois**.

A l'expiration de ce délai, si le candidat n'a pas donné suite, il devra renouveler sa demande ou solliciter la prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé (article R.335-7 du Code de l'Education).

« L'organisme certificateur (devant) proposer au candidat au moins une date de session d'évaluation (jury) dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de recevabilité », lors de la notification au candidat, les dates de sessions d'évaluation (jury VAE) prévues par le calendrier lui sont précisées.

Si l'avis pédagogique est défavorable ou réservé, le candidat n'est pas tenu de le suivre dès lors que la recevabilité administrative est actée.

Cette étape n'engage en rien la décision du jury VAE qui intervient en fin de parcours.

A l'issue de cette étape, le candidat se prononce sur la poursuite de son projet : abandon ou engagement dans la démarche.

- Engagement dans la démarche de VAE

Le tarif de la procédure de recevabilité est voté par le Conseil d'Administration de l'UPPA. Il peut être fixé par décision du Président en application d'une dérogation accordée par le CA (ou fixé par délibération du CA).

Cette étape donne lieu à l'établissement d'un contrat ou convention selon que le candidat finance lui-même sa démarche ou qu'il soit financé. Les dates de procédure figurant sur ce document permettent sa participation à au moins une session de jury VAE selon le calendrier en cours à la date de signature du document contractuel.

Dans l'hypothèse où le candidat ne pourrait se présenter à la session de jury prévue, possibilité d'un seul report à la session suivante, sous réserve de l'appréciation de la justification du retard et des conditions fixées par le financeur (OPCO, CPF/CDC....) en cas de prise en charge.

Les sessions de jury VAE (au moins 2 par année civile) sont organisées selon le calendrier arrêté par la cellule de validation des acquis.

- **Accompagnement et constitution du dossier VAE**

L'accompagnement

L'accompagnement est facultatif ; le candidat peut choisir d'être accompagné-ou pas-par l'UPPA pendant sa démarche.

Le document contractuel signé lors de l'engagement dans la démarche VAE stipule s'il y a ou pas accompagnement.

L'accompagnement est organisé à partir du calendrier de la phase de recevabilité et pour permettre le passage aux dates prévues des sessions de jury VAE.

Objectifs de l'accompagnement :

- apporter au candidat à la validation des acquis de l'expérience une **aide méthodologique** (appui pour faire émerger l'analyse de l'expérience ; trier et hiérarchiser les expériences à retenir) pour élaborer son dossier VAE et le préparer à l'entretien avec le jury VAE ;
- aider à la réussite des personnes engagées dans une démarche de validation des acquis auprès l'UPPA et ayant choisi de se faire accompagner par l'établissement en s'acquittant des montants de cette prestation ;
- garantir la réalisation de la prestation forfaitaire proposée par l'UPPA et ce dans le respect des délais et des montants contractualisés ou conventionnés.

L'accompagnement à l'UPPA s'articule autour :

- d'ateliers collectifs, au maximum 5 par session d'accompagnement. appui méthodologique à l'analyse de l'expérience en vue de sa formalisation écrite et de la construction du dossier de demande de VAE ; préparation à l'oral ;
- d'un accompagnement individuel : relecture commentée du dossier ; entretiens ;

Cette prestation forfaitaire (cf document joint) comprend du temps de face à face avec le/les accompagnateurs, de relecture, de travail à distance et du temps de gestion et d'accompagnement administratif.

Modalités : présentiel et/ou distanciel.

Documents remis au candidat : *Guide à la rédaction du dossier VAE, trame du dossier VAE, dispositif d'accompagnement proposé par l'UPPA, tous documents internes concernant le diplôme et présentant les objectifs, les attendus, le contenu des enseignements (ex. syllabus, livret de l'étudiants, programme détaillé...), fiche RNCP disponible sur le site de FranceCompétences.*

Documents remis à l'accompagnateur : *Guide à l'attention des accompagnateurs VAE, Charte des services de l'Etat pour l'accompagnement des candidats à une certification professionnelle par la voie de la VAE, Guide à la rédaction du dossier VAE, textes de loi, fiches RNCP, contenu des enseignements).*

Constitution du dossier VAE

Le candidat doit réaliser un dossier détaillant son expérience professionnelle et /ou extra-professionnelle et les compétences acquises, en faisant preuve de capacités de réflexion et d'analyse.

Ce dossier comprend « *la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées* » (article R. 335-8 du Code de l'Education).

L'objectif est de démontrer que les compétences qu'il estime avoir acquises sont celles que la formation correspondant au diplôme visé permettent d'obtenir.

NB : le dossier VAE n'est pas un mémoire de recherche mobilisant des concepts théoriques. Aucune bibliographie n'est exigée.

- **Dépôt du dossier VAE**

Le candidat remet son dossier VAE à la cellule de validation des acquis selon le calendrier arrêté.

Le dépôt du dossier décide de l'organisation et de la convocation du jury ainsi que de l'inscription au diplôme et du règlement des droits nationaux de scolarité.

Le candidat est inscrit au diplôme sous statut stagiaire de la formation continue au titre de l'année universitaire en cours.

Document remis au candidat : *Dossier d'inscription administrative*

- **Composition et organisation du jury VAE** (article R613-36 du Code de l'éducation)

En collaboration avec le responsable pédagogique de la formation, la cellule de validation des acquis se charge d'organiser les jurys VAE, en présentiel ou par visioconférences, de convoquer les membres et les candidats, de préparer les PV de délibération et tous documents nécessaires à la tenue du jury.

Composition du jury

Le conseil d'administration définit les règles communes de constitution des jurys de validation.

Les membres du jury sont désignés par le Président de l'Université, sur proposition de la commission pédagogique du diplôme, représentée par son responsable pédagogique.

La composition du jury est fixée à 3 membres minimum, dont une majorité d'enseignants-chercheurs et concourir, dans toute la mesure du possible, « à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes ».

Elle doit être connue au moins 15 jours avant la tenue du jury de VAE.

Document remis aux membres du jury : Dossier du candidat ; Guide à l'attention des membres du jury VAE ; Charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience.

Entretien avec le jury VAE

Il est obligatoire :

« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien avec ce dernier » (R. 613-36 du Code de l'Éducation).

« Le jury de validation procède à l'examen du dossier du candidat et s'entretient avec lui au regard de ce dossier », (R. 613-37 du Code de l'Éducation).

Les entretiens avec le jury se déroulent selon le calendrier arrêté des sessions de jury VAE.

Afin que les personnels de l'Université puissent bénéficier du dispositif de la VAE dans les meilleures conditions possibles, voici quelques éléments :

L'article R.613-36 du code de l'Éducation stipule :

« Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé son activité sont membres du jury, elles ne peuvent participer aux délibérations concernant ce candidat ».

Les personnels souhaitant réaliser une démarche de VAE ne peuvent le faire au sein de l'établissement, sauf dérogation accordée par le Président. L'idéal est de les orienter vers un diplôme équivalent dans une autre université.

A noter que pour les diplômes bien spécifiques à l'UPPA, les demandes pourront être examinées au cas par cas.

Dans ce cas-là, et/ou si une orientation sur une autre université n'est pas possible, voici les précautions recommandées pour la constitution du jury :

- Absence de lien hiérarchique et/ou fonctionnel entre le candidat et les membres du jury ;

- Présence **au minimum** d'un enseignant-chercheur d'une autre université.

Les règles de déport habituelles s'appliquent pour le choix des membres du jury :

- Ne peut siéger dans le jury une personne dont la partialité pour ou contre un candidat peut être établie.
- Un membre de jury ayant un quelconque lien de parenté avec un candidat doit impérativement le signaler au président. Dans ce cas, sa participation au jury est totalement exclue.

Les membres du jury se verront remettre tous les documents leur permettant de remplir leur mission (*textes de loi, dossier du candidat, guide pratique*).

- **Décision du jury**

Le jury est souverain, il peut décider d'attribuer :

- la totalité du diplôme ;
- partiellement le diplôme,
- Aucun diplôme.

En VAE il n'y a ni note ni mention.

Toutefois, en cas de validation totale, le jury peut décider d'attribuer une note et/ou une mention qui doivent alors figurer sur le PV de jury de délibération du jury VAE

En cas de validation partielle, des prescriptions sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.

- **Notification des résultats par l'établissement**

A l'issue du jury, un arrêté de décision est établi et transmis au candidat par la Direction de la Formation Continue et du CFA – Cellule de validation des acquis qui transmet également, au service de scolarité concerné, les documents nécessaires à l'établissement de l'attestation de réussite en cas de validation totale : PV de délibération du jury et copie de l'arrêté de décision VAE.

- **Délivrance du diplôme si validation totale**

Dans les délais et selon les modalités définis par l'établissement

- **Suivi post-VAE si validation partielle**

Le suivi post-jury est assuré par la cellule de validation des acquis et le responsable pédagogique du diplôme.

REMUNERATION DES ENSEIGNANTS

Une heure consacrée à la VAE par des personnes extérieures à la cellule VAE (le plus souvent des enseignants) sera rémunérée sur la base d'une heure équivalent TD :

Volume horaire pour le suivi d'un candidat en VAE par un référent VAE, enseignant, ou enseignant-chercheur :

- phase de recevabilité : 1 heure ; 2 heures si entretien avec le candidat

- accompagnement : entre 5 et 10 heures (en fonction du type d'accompagnement : individuel ou collectif) ;
- jury : 2 heures.