

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

1) Description de la procédure de VAE

Examen du dossier de recevabilité du candidat :

Le candidat à la certification prend contact avec H3 HITEMA en remplissant le formulaire sur le site www.h3hitema.fr « demande de contact ».

H3 HITEMA adresse au candidat par mail les informations sur la recevabilité du dossier ainsi qu'une documentation décrivant les étapes de la VAE et la description des composantes du référentiel de la certification. Lui sont présentées les modalités de l'accompagnement ainsi que le coût de cette certification et les possibilités de financement à mettre en place après l'étape 1 liée à la recevabilité du dossier.

Le candidat expose succinctement son parcours professionnel et les raisons de sa demande. H3 Hitema rappelle le délai de 2 mois maximum nécessaire à l'examen de la demande, à compter de la date de dépôt de la demande. L'absence de réponse au terme des deux mois vaut décision d'acceptation

Modalités d'accompagnement

L'accompagnement se traduit pour le candidat par une aide méthodologique individualisée lui permettant de constituer son dossier de présentation de l'expérience professionnelle (livret 2).

L'accompagnateur aide le candidat à resituer sa demande de certification dans son projet professionnel et personnel.

Il aide le candidat dans l'inventaire de ses expériences professionnelles salariées, non salariées, bénévoles.

Il l'accompagne dans le choix des expériences les plus pertinentes au regard de la certification.

Un entretien d'analyse descriptive des activités lui permet d'explicitier le contexte de ses activités, les compétences mobilisées et les procédures mises en œuvre afin d'aboutir à une description écrite détaillées des activités. (cela peut se prolonger par des échanges de mail avec l'accompagnateur).

Une aide méthodologique est apportée dans le choix des éléments de preuve les plus pertinents à apporter au dossier.

L'accompagnement comprend également une préparation à l'entretien avec le jury où l'accompagnateur explique la composition du jury, les objectifs de cet entretien et évoque avec le candidat les questions les plus souvent posées.

L'élaboration d'un dossier complet, comprenant des éléments de preuves, se déroule sur une période de 4 à 8 mois durant lesquels le candidat bénéficiera de 21 heures d'accompagnement et d'échanges à distance se répartissant en entretiens de face à face d'une durée maximum de 3 à 4 heures chacun.

L'accompagnement comprend également une relecture du dossier.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Modalités d'examen de la validation des acquis :

Composition du Jury de certification VAE

❖ Nombre et profils des personnes composant le jury :

2 personnes extérieures à H3 HITEMA composent le jury de VAE, tous professionnels de l'informatique + un membre de la direction de l'école

❖ Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 66% de membres extérieurs tous qualifiés dans le domaine informatique

Le dossier VAE sera transmis aux membres du jury, 1 mois avant la date de l'entretien oral.

Validation par entretien oral du candidat avec le jury ; le candidat justifie ses expériences et missions en lien avec le référentiel de compétences.

Au cours de cet entretien, le jury pourra poser toutes les questions lui permettant de s'assurer que

- le candidat dispose des compétences décrites dans le référentiel.
- les preuves apportées de son expérience correspondent bien à des expériences effectives mises en œuvre par le candidat lui-même.
- L'entretien peut également conforter le jury sur l'authenticité des déclarations du candidat et sur le caractère personnel de son dossier.

Au préalable, une grille d'évaluation sera transmise aux membres du jury reprenant les critères d'évaluation, ainsi que le référentiel de compétences. La durée de cet oral n'excède pas une heure.

A l'issue de l'entretien avec le jury, celui-ci délibère et prend un avis motivé de délivrance ou de report.

VALIDATION TOTALE :

Restitution des résultats au candidat, en reprenant les éléments évoqués qui ont permis de donner un avis favorable sur la certification.

Cette décision lui sera notifiée et le document officiel de certification sera ensuite remis en main propre au candidat ou contre décharge.

VALIDATION PARTIELLE :

Le jury indique les motifs liés à l'absence de certaines compétences au regard du référentiel et justifie des compétences acquises et validées définitivement.

Le jury indiquera la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire et éventuellement comment les acquérir (stage, expérience professionnelle ou formations complémentaires)

La décision est notifiée par l'organisme certificateur par une attestation de compétences acquises.

REFUS DE VALIDATION :

Le jury explique pourquoi les acquis du candidat ne correspondent pas au niveau de compétences et de connaissances exigé.

Ce résultat est également notifié par l'organisme certificateur.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

2) Préciser les conditions de recevabilité de la demande des candidats

Critère de recevabilité :

Une année d'expérience en correspondance avec le contenu du référentiel de la certification ([article L6412-1 du Code du travail](#))

Le formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » - et sa notice explicative- est fixé par arrêté du 29 janvier 2018 publié au Journal officiel du 1er février 2018 - CERFA 12818*2.

H3 HITEMA vérifie les critères de recevabilité à l'aide du CERFA sus-mentionné accompagné des pièces suivantes :

- CERFA 12818*2 dûment complété et signé
- Documents relatifs à la durée de l'expérience en fonction de la certification niveau 7 (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales... ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel). Les pièces justificatives à joindre obligatoirement sont :
 - Activités salariées : bulletins de salaires ou des attestations d'employeur ;
 - Activités non salariées : déclaration fiscale, déclaration d'existence URSSAF, extrait Kbis (activités commerciales) ou extrait D1 (activités artisanales) ;
 - Activités bénévoles : attestations signées par deux personnes de l'association ou du syndicat, ayant pouvoir ou délégation de signature.
- Attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l'année civile en cours
- Diplômes, certificats et toutes autres pièces permettant au jury de validation d'apprécier la nature et le niveau des études du candidats et comprend par ailleurs :
 - l'annexe descriptive du diplôme,
 - les attestations certifiant les crédits européens représentatifs des études suivies lorsque celle-ci l'ont été dans le cadre défini par l'Union européenne favorisant la mobilité d'un Etat européen à l'autre

Si le candidat répond aux critères de recevabilité, il peut poursuivre la validation.

3) Donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury, au regard des compétences décrites dans les référentiels et les blocs de compétences

Pour prendre ses décisions, le jury de VAE peut s'appuyer sur les documents suivants :

- Documents liés à la cartographie et à l'évolution du SI
- Modèles détaillés des données
- Schéma de modélisation
- La mise en place du processus de communication et de suivi avec les équipes projet
- Documents émanant de dossiers de spécifications fonctionnels et techniques.
- Analyse de propositions techniques et fonctionnelles
- Analyse de la valeur : comparaison avantage /coût

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

- Appel d'offre
- Cahier des charges
- Description d'un Plan assurance qualité
- Rédaction de protocoles de tests
- Rédaction d'une procédure de recette
- Planning de tâches
- Documents de pilotage
- Protocole de gestion des risques
- Compte rendu de réunion
- Documents liés à la gestion des RH
- De même des témoignages d'encadrement, de directeurs avec lesquels le candidat a pu collaborer, justifiant des activités et missions réalisées dans le cadre de ses fonctions, ou de son poste occupé.

Le candidat devra s'assurer que l'utilisation de ses documents respecte les règles de confidentialité de l'entreprise à laquelle ils se réfèrent.