

## ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), est la possibilité pour des personnes ayant une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, de solliciter l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

### Cadre juridique de la VAE :

- Loi de Modernisation Sociale 2002-73 du 17/01/2002 et Décret 2002-615 du 26/04/2002
- Loi 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret 2018-1332 du 28/12/2018 relatif à l'utilisation du CPF dans le cadre d'un projet de transition professionnelle
- Code de l'Éducation Articles R335-5 à R335-11

### Certifications visées :

« **Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation** » (arrêté du 6/04/2014 paru au JO le 3/07/2014)

Titre déposé au [RNCP](#) par le certificateur SGEC : diplôme de niveau I dans la nomenclature française (1969) et de niveau VII dans le Cadre Européen de Certification (2008)

### Prérequis :

Le seul prérequis nécessaire est de pouvoir justifier d'au moins une année d'expérience dans le champ visé par la certification. Cette expérience peut avoir été réalisée de diverses manières : expériences professionnelles, bénévolat ou volontariat, (...), salariée ou non salariée, en continu ou en discontinu, à temps plein ou partiel. Néanmoins, l'engagement dans ce parcours suppose aussi la motivation nécessaire et l'engagement pour une durée d'une année dans un processus de relecture et d'écriture de l'expérience pour faire preuves des compétences du référentiel de la profession.

### Objectifs :

- S'approprier la procédure et le processus de la VAE
- S'approprier le référentiel du titre préparé.
- Rapprocher son expérience professionnelle du référentiel d'activités et de compétences
- Repérer des activités professionnelles et/ou extra professionnelles significatives
- Choisir et analyser une activité professionnelle et /ou extra professionnelle significative
- Guider l'élaboration du dossier sur le plan méthodologique et technique dans le respect des exigences de la démarche de rédaction
- Comprendre les attendus du jury VAE (dossier et soutenance orale)
- Préparer la présentation orale du dossier de validation VAE devant le jury
- Relire le processus VAE accompli (formation, rédaction et entretien de validation avec le jury) pour se mettre en projet après les résultats

### Contenu :

- Référentiel d'activités et de compétences du Titre visé
- Dossier de recevabilité et dossier VAE
- Protocole d'accompagnement (cadre de la VAE, cadre éthique de l'accompagnement, engagements réciproques, calendrier, lieu, coordonnées, rétro-planning en fonction des dates de jury)
- Domaines d'activités du candidat et repérage des compétences
- Projet personnel et projet professionnel du candidat
- Description et analyse d'une activité
- Conseils méthodologiques (appui pédagogique) et techniques (appui des experts de la profession)

### Modalités pédagogiques :

- **Entretiens individuels** avec l'accompagnateur référent en face à face ou visio-conférence (mise en projet, faisabilité, dossier de recevabilité, exploration de l'expérience, explicitation, simulation d'oral, relecture du parcours et du processus de VAE vécu)
- **Communication à distance** par téléphone ou par mail tout au long de la démarche (suivi individuel inter-entretiens)
- **Aide méthodologique et technique** pour la formalisation du dossier (outils de relecture)
- **Trois regroupements annuels** : attendus de la démarche VAE, appropriation du référentiel de compétence, régulation des parcours et de l'accompagnement, partages avec les pairs, présentations orales des avancées du travail

### Modalités d'évaluation définies par le certificateur SGE C :

#### Entretien avec le candidat (45 mn à 1h)

- **Exposé initial du candidat (15 mn)** : le choix de la présentation est libre, le contenu doit rendre compte du parcours et du processus de VAE (points forts du dossier, compétences et référentiels, transférabilité des compétences, éléments complémentaires à l'écrit)
- **Entretien avec le candidat (30 à 45 mn)** : questionnement du jury sur des éléments du dossier et sur l'exposé initial
- **Le résultat est communiqué par la Commission de Certification** : il peut être une validation complète ou partielle ou une invalidation.

**Durée totale de la préparation accompagnée** : 30 heures (3jours en présentiel soit 18 heures + 12h de relecture et communication à distance)

**Calendrier 2022** : 16 mars, 15 juin et 19 octobre de 9h30 à 16h30.

**Durée estimative du travail personnel** : 12 journées complètes tout au long de l'année de préparation

*L'accompagnement proposé par le SNCEEL s'adapte au cheminement du candidat en tenant compte de ses contraintes professionnelles. La préparation s'organise sur une année civile (de janvier à décembre) mais l'accompagnement*

- *peut commencer avant (aide au discernement, dossier de recevabilité)*
- *et se terminer après (en fonction de la date de dépôt de l'écrit finalisé et/ou du résultat quel qu'il soit).*

### Accessibilité :

- Les formations en présentiel sont organisées dans des locaux et salles de formation qui permettent l'accueil des personnes à mobilité réduite (rez-de-chaussée des locaux du Snceel ou délocalisation en établissement scolaire ou de formation).
- Les supports sont proposés en divers formats dont le format Word qui permet une lecture adaptée à la situation de handicap. La lecture à voix haute ou l'adaptation de la présentation des caractères sont accessibles dans l'onglet « Affichage », «Outils d'apprentissage Immersion ». Pour tout autre support numérique, la taille des caractères s'adapte à l'aide des touches Ctrl+ et Ctrl-.

**Coût de l'accompagnement** : 1000 € (Prise en charge possible par l'OPCO et le CPF)

## *DEROULEMENT de l'accompagnement personnalisé*

Ecriture – Relecture – Réécritures – Communication à distance....

### **Prise de Contact – Discernement – Dossier de recevabilité**

- Phase de repérage et de communication : Entretien téléphonique et prise de renseignements mutuels
- Remise du livret d'accueil : documentation et mise en projet
  - relecture des enjeux de la formation, du référentiel
  - aide au discernement
  - mise en projet (RV individuel sur la base de la fiche d'entretien individuel)
- Retrait du dossier de recevabilité sur le site du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique [https://vae.enseignement-catholique.fr/index\\_dirigeant.php](https://vae.enseignement-catholique.fr/index_dirigeant.php)
- Rédaction du dossier de demande de recevabilité et dépôt sur le site dédié du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique :  
[https://vae.enseignement-catholique.fr/index\\_dirigeant.php](https://vae.enseignement-catholique.fr/index_dirigeant.php)

Des frais de dossier pour un montant de 50 euros devront être simultanément acquittés soit en payant en ligne sur le site soit par chèque par courrier accompagné de la copie de la page 3 du dossier de recevabilité, à : Titre de dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation - Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique - Département des Ressources Humaines - 277 rue Saint Jacques - 75240 PARIS cedex 05.

Même si l'envoi postal du règlement par chèque peut se faire par voie postale, le dossier doit être dématérialisé et déposé sur le site dédié.

Ce dossier, qui fait une synthèse de votre parcours, permettra à la commission de certification de vérifier que votre candidature est recevable. Si l'avis est positif, vous pourrez démarrer la démarche de VAE. Pour vous aider dans cette démarche : une fiche méthodologique est jointe à la trame du dossier et un accompagnement peut être mis en place à votre demande.

### **Contractualisation de l'accompagnement**

Après réception de l'avis positif de la Commission de Recevabilité : Signature de la convention tripartite (Etablissement-Candidat-Snceel) et Mise en place du protocole d'accompagnement (Candidat – Accompagnateur)

La rédaction du dossier de validation peut débuter dans le cadre de l'accompagnement défini dans le livret

### **3 journées en présentiel sur une année civile**

Jour 1 : Appropriation du référentiel et des modalités du parcours/des exigences de certification : livret d'accompagnement – 17/03 -

Jour 2 : Présentations orales croisés des avancées des écrits – Co-relecture et régulations à partir de la grille de relecture de l'écrit - 16/06

Jour 3 : Appropriation des modalités de la présentation orale au jury et présentation de l'écrit dans les conditions de l'épreuve de validation - 20/10

### Dépôt de l'écrit de validation

Dépôt du dossier de validation une fois rempli sur le site dédié du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique

[https://vae.enseignement-catholique.fr/index\\_dirigeant.php](https://vae.enseignement-catholique.fr/index_dirigeant.php)

Des frais de dossier pour un montant de 200 euros devront être simultanément acquittés soit en payant en ligne sur le site soit par chèque accompagné de la copie de la page 4 du dossier rédactionnel à : Titre de dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation - Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique - Département des Ressources Humaines - 277 rue Saint Jacques 75240 PARIS cedex 05.

Même si l'envoi postal du règlement par chèque peut se faire par voie postale, le dossier doit être dématérialisé et déposé sur le site dédié.

### Simulations d'oraux

En présentiel (dernière journée) ou en distanciel selon l'avancée du candidat

#### Oral

La date de l'oral dépend de la date du dépôt du dossier de validation, elle sera fixée par la Commission de Certification au cours du trimestre suivant le trimestre de dépôt du dossier.

Une convocation à un entretien avec un jury composé de professionnels est envoyée au candidat. Au cours de l'entretien, le jury évalue si les expériences professionnelles ou bénévoles présentées correspondent aux exigences du diplôme demandé. Il prend sa décision à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

Il peut décider :

- D'une validation totale du Titre
- D'une validation partielle du Titre en précisant les unités de certifications qui sont validées et celles qui ne le sont pas. Le jury peut en outre proposer un travail complémentaire ou un complément de formation.
- D'un ajournement.

Cette décision est envoyée par courrier au candidat au cours de la dizaine de jours suivant l'épreuve.

#### Post-Oral

Contact juste après l'épreuve orale - Puis rencontre pour mise en projet après réception des résultats

### Equivalence entre les certifications :

Le SGEN a déposé trois certifications au RNCP : ces deux certifications de Dirigeants et de Coordinateur Opérationnel et la certification de Formateur.

Toutes trois participent à une construction progressive de l'identité professionnelle et à une valorisation de la fonction des cadres et des formateurs de l'Enseignement Catholique privé sous contrat.

Elles attestent de compétences construites et sont reliées entre elles par des passerelles qui supposent l'identification de compétences acquises pour un métier donné qui peuvent se transférer dans un autre. Chacun de ces métiers s'exerçant selon une fiche de poste, une mission, une feuille de route et une délégation différentes dans des conditions d'exercice différentes, dans des positions et des relations différentes avec l'ensemble des acteurs du système éducatif et de formation.

Les deux tableaux ci-après indiquent les équivalences pour une personne titulaire de tout ou partie d'un des trois titres.

Validations obtenues ↓	BLOCS DE COMPETENCE DU TITRE DE DIRIGEANT				
	Bloc 1 Piloter l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens	Bloc 2 Piloter les activités et projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation	Bloc 3 Gérer les ressources humaines	Bloc 4 Représenter l'organisation sur les plans institutionnels, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau	Bloc 5 Gérer les fonctions administratives, économiques, financières, matérielles et immobilières de l'organisation
<b>COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS DES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION</b>					
<b>Titre complet</b>		X	X		
<b>Bloc 2</b> Coordination d'un secteur d'activités <b>+ Bloc 3</b> Pilotage de projets		X	X		
<b>FORMATEUR D'ENSEIGNANTS, DE FORMATEURS ET DE CADRES PEDAGOGIQUES</b>					
<b>Titre complet</b>		X		X	
<b>Bloc 4</b> Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial				X	
<b>Bloc 5</b> Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement		X			

Certifications professionnelles	UNITES DE CERTIFICATION COORDINATEUR				
	UC 1 Contribution éthique et responsable au développement et à la transmission des valeurs de l'organisation	UC 2 Coordination d'un secteur d'activités	UC 3 Pilotage de projets	UC 4 Contribution aux décisions et actions stratégiques	UC 5 Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation
<b>DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION</b>					
<b>Titre complet</b>		X	X	X	X
<b>UC 2 : Management éducatif et pédagogique</b>			X		
<b>UC 3 : Management des ressources humaines</b>		X			
<b>UC 4 : Ingénierie stratégique ET UC 5 : Management administratif, économique, financier, matériel et immobilier</b>				X	X
<b>FORMATEUR D'ENSEIGNANTS, DE FORMATEURS ET DE CADRES PEDAGOGIQUES</b>					
<b>Titre complet</b>		X	X		X
<b>UC 5 : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement</b>		X	X		
<b>UC 4 : Ingénierie stratégique ET UC 5 : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement</b>		X	X		X