



Manuel VAE - Partie 1

Informations générales sur la procédure de qualification par

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

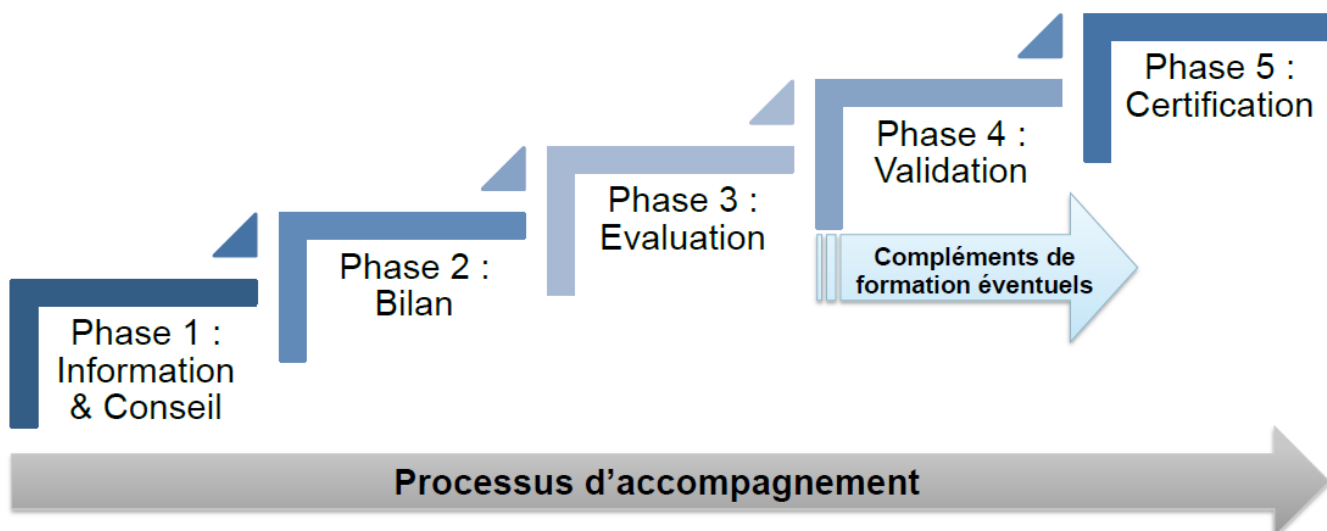


Table des matières

Introduction	3
Validation des acquis de l'expérience.....	3
1. Phase 1 – Information & Conseil	4
1.1. Séance d'information générale DPA	4
1.2. Autocontrôle.....	4
1.3. Demande d'admission à la procédure VAE.....	5
1.4. Délégation et garantie de prise en charge des coûts de procédure.....	5
1.5. Preuves ou justificatifs de l'expérience professionnelle	6
1.6. Formation(s) antérieure(s) reconnue(s).....	7
1.6.1. Prise en compte des compétences opérationnelles professionnelles	7
1.6.2. Prise en compte des compétences en culture générale	7
1.7. Admission	7
1.8. Refus.....	7
1.9. Accompagnement durant la phase d'élaboration du dossier VAE	8
2. Phase 2 – Bilan	8
2.1. Dispositif d'accompagnement.....	8
2.2. Elaboration du dossier	8
2.3. Auto-évaluation.....	9
2.4. Rapport écrit d'expérience.....	9
2.5. Preuves des compétences opérationnelles professionnelles.....	10
2.5.1. Justificatifs complémentaires	10
2.6. Profil d'exigences et explications relatives à la validation de la culture générale	10
3. Phase 3 – Evaluation	11
3.1. Compétences opérationnelles professionnelles	11
3.2. Compétences en culture générale.....	11
3.3. Désignation des experts	11
3.4. Evaluation par les experts	11
3.5. Entretien de vérification	12
3.6. Non-admission à l'entretien de vérification.....	12
3.7. Vérification complémentaire	12
3.8. Rapport d'évaluation.....	12
4. Phase 4 – Validation	12
4.1. Organe de validation (OVA)	12
4.1.1. Attestation des acquis	13
4.1.2. Consultation du dossier.....	13
4.2. Compléments de formation	13
4.2.1. Prestataires	13
4.2.2. Inscription à un complément de formation	14
5. Phase 5 – Certification	14
5.3. Titre et preuves de compétences	14
6. Coûts de la procédure VAE	14

Introduction

Vous avez choisi la procédure de qualification par validation des acquis de l'expérience - appelée plus communément « procédure VAE » - pour obtenir un diplôme professionnel reconnu en Suisse, soit un certificat fédéral de capacité (CFC) ou une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

La procédure VAE dans le canton de Berne a été accréditée par le *Secrétariat d'Etat à l'éducation, à la recherche et l'innovation* (SEFRI, anciennement Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie, OFFT) en 2010. Cette accréditation et la mise en œuvre actuelle sont basées sur les lignes directrices de l'ancien Office (Guide VAE, OFFT 2010).

La durée de la procédure VAE dépend, d'une part, de la diversité comme de la qualité des expériences déjà acquises et, d'autre part, de l'engagement de la candidate ou du candidat¹ dans la démarche ; elle peut donc varier considérablement d'une personne à l'autre. La pratique montre que la plupart des personnes parviennent à obtenir un titre professionnel dans une durée d'un à trois ans. C'est une voie exigeante, mais gratifiante ! Une certification professionnelle a une valeur importante dans un monde du travail en constante évolution. L'obtention d'un diplôme professionnel à l'âge adulte ouvre de nouvelles perspectives de carrière et de formation(s) ultérieure(s), de même qu'elle améliore les chances du titulaire en cas de changement de poste ou d'employeur.

Ce manuel VAE sera pour vous un guide utile durant tout le processus de validation. Vous y trouverez toutes les informations importantes, les listes de contrôle et les instructions pour la procédure VAE. Il se compose de trois parties :

Partie 1 : Informations générales

Partie 2 : Informations spécifiques à la profession

Partie 3 : Guide de l'utilisateur de la plateforme DPA « AVIB BE » (disponible dans le logiciel)

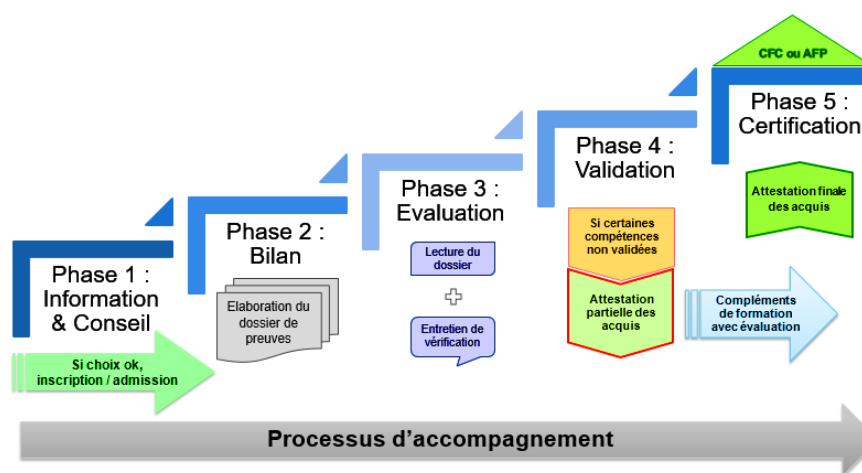
Ces documents sont régulièrement mis à jour, c'est pourquoi il est recommandé de télécharger la dernière version des deux premiers à l'adresse : www.be.ch/dpa sous « Manuels pour la procédure VAE ». Allez vérifier par vous-même !

Veillez noter que, durant la procédure VAE, les personnes de contact changent en fonction de la phase dans laquelle vous vous trouvez. Dans la « Liste de contacts et adresses » du Manuel VAE - Partie 2, vous trouverez les coordonnées des personnes et institutions correspondantes.

Nous vous souhaitons plein succès dans cette procédure VAE !

Validation des acquis de l'expérience

La procédure VAE est un *processus* qui se déroule en cinq phases :



¹ La forme masculine est parfois utilisée dans la suite du présent manuel afin d'en faciliter la lecture. Ceci ne reflète en rien une discrimination basée sur le genre, les termes employés s'appliquant aussi bien aux personnes de sexe féminin que masculin.

Cette procédure permet à une personne avec expériences de faire reconnaître, voire de compléter, ses compétences dans son domaine d'activité, en vue d'obtenir un certificat fédéral de capacité (CFC) ou une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

En d'autres termes, elle consiste à donner une valeur aux compétences professionnelles et extra-professionnelles acquises - souvent en dehors de formations formelles -, par des adultes travaillant dans un même domaine depuis un certain temps déjà, mais qui ne bénéficient pas d'un titre officiel correspondant.

NB : La procédure VAE ne concerne qu'un nombre très restreint de professions.

Les différentes phases et leurs éléments sont détaillés ci-après.

1. Phase 1 – Information & Conseil

L'objectif de la phase 1 est de vous fournir les informations dont vous avez besoin pour décider si des différentes voies permettant à une personne adulte d'obtenir une certification professionnelle, la procédure VAE est pour vous la plus appropriée. Il y sera notamment précisé :

- ✓ comment se déroule la procédure VAE
- ✓ quels critères vous devez remplir pour vous engager dans cette voie
- ✓ les prochaines étapes que vous devrez suivre

La phase 1 consiste en une *séance d'information générale* ou un *entretien d'information et conseil individuel (sur rendez-vous)*, un *autocontrôle* et la remise des documents de *candidature pour l'admission à la procédure VAE*. Cette phase est obligatoire.

1.1. Séance d'information générale DPA

L'étape initiale de la procédure VAE est la participation à une soirée d'information générale (abrégée SIG) ou, si non planifiée, à un entretien individuel avec un-e conseiller/ière du Service spécialisé des Diplômes professionnels pour adultes (DPA) du Centre d'Orientation professionnelle (OP) de Tramelan : www.be.ch/dpa. Vous vous inscrivez à la séance d'information générale de manière indépendante via cette page d'accueil ou vous contactez l'OP via les canaux indiqués. Une confirmation d'inscription vous est ensuite envoyée par courrier électronique.

Lors de cette séance seront présentées les différentes voies permettant à des adultes - avec ou sans expériences professionnelles - d'obtenir un titre professionnel reconnu (AFP ou CFC). Les conditions et modalités d'admission aux différentes voies de formation (avec contrat d'apprentissage) ou procédures de qualification (sans contrat d'apprentissage) seront abordées. La procédure VAE y sera également présentée de manière concrète, ainsi que ce qui est attendu des personnes suivant cette voie.

Vous disposerez ainsi de toutes les informations, documents et outils importants, qui vous guideront afin de déterminer quelle est la voie la plus adéquate en fonction de votre profil (expériences, situation professionnelle et personnelle) et si le moment est opportun. Avant d'opter pour la procédure VAE, vous avez encore la possibilité de discuter de votre cas particulier et poser vos questions lors d'un entretien individuel (sur rendez-vous) avec un spécialiste du conseil.

Dès lors que votre choix définitif s'est porté sur la procédure VAE, vous contactez le service DPA du Centre d'orientation professionnelle par courrier électronique (dpa@be.ch). Dans les 5 jours ouvrables suivants, vous obtenez par courriel vos informations de connexion à la plateforme DPA (login et mot de passe), afin de remplir un *autocontrôle* en ligne et de télécharger la demande d'admission. Si vous ne recevez pas de réponse dans les délais indiqués, pensez à vérifier dans votre dossier de courrier indésirable (spam) avant de relancer le secteur concerné.

1.2. Autocontrôle

Dans la plateforme DPA, la première étape consiste à effectuer un autocontrôle, afin de vérifier à nouveau par vous-même si vous remplissez les conditions d'admission, en termes d'expériences professionnelles, de preuves de compétences et de ressources.

Par exemple, les compétences linguistiques en français, comme l'utilisation des outils informatiques, sont des facteurs de réussite déterminant dans la procédure VAE. En effet, pour pouvoir constituer votre dossier, vous devez être en mesure de détailler par écrit vos expériences professionnelles, ceci avec un outil de traitement de texte, sur une plateforme informatique en ligne.

A la fin de l'autocontrôle, son évaluation peut être directement téléchargée. Ces résultats devraient vous aider à confirmer que la voie de la procédure VAE est pour vous adéquate et le moment favorable pour vous y lancer. Les résultats sont personnels. Si vous le souhaitez, vous pouvez en discuter avec les spécialistes du secteur OP-DPA. Les experts, chargés ultérieurement de l'évaluation, n'ont pas accès à votre autocontrôle.

Après avoir terminé cette étape, vous pouvez passer à la demande d'admission.

1.3. Demande d'admission à la procédure VAE

Pour pouvoir formellement entrer dans la procédure VAE, vous avez besoin d'une admission du canton de Berne. A cet effet, complétez votre profil et réunissez, puis téléchargez dans la plateforme DPA, les documents suivants :

- *Attestation de résidence*
(s'applique uniquement aux personnes résidant dans le canton de Berne)
- *Délégation et garantie de paiement*
(s'applique uniquement aux personnes domiciliées en dehors du canton de Berne)
- *Justificatifs d'expériences professionnelles*
(p.ex. certificats de travail, y.c. une attestation intermédiaire de votre employeur actuel)
- *Copie d'une pièce d'identité valable*
(carte d'identité, passeport, permis de travail ou d'établissement pour les résidents étrangers)
- *Justificatifs de formations antérieures à prendre en compte*
(professionnelles et/ou de culture générale)

Vos documents seront vérifiés par la Section francophone de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle du canton de Berne (OMP-SF). Si vous remplissez les conditions requises, vous êtes admis à la procédure. Si vous ne les remplissez pas, vous recevez une lettre de refus contenant des indications claires sur les éléments manquants. Pour autant que le dossier de demande soit complet, la vérification est effectuée dans un délai de 5 jours ouvrables.

Concernant la prise en compte d'acquis antérieurs, vous recevez avec la notification d'admission, respectivement de refus, une décision relative aux compétences opérationnelles professionnelles et de culture générale qui vous sont reconnues comme acquises. Ceci est décisif pour planifier l'élaboration du dossier et prouver les autres compétences requises.

1.4. Délégation et garantie de prise en charge des coûts de procédure

Si vous ne résidez pas dans le canton de Berne, vous devez prendre rendez-vous avec le Portail Adultes de votre canton de domicile. Vous trouverez les coordonnées des personnes de contact sous le lien : <https://www.orientation.ch/dyn/show/115332?lang=fr>².

L'Office responsable de votre canton vérifie que vous remplissez bien les critères d'admission (nombre d'années d'expériences requises) et vous fournit une délégation de la procédure VAE (autorisation), ainsi que la garantie de paiement. Votre procédure VAE peut ainsi être officiellement déléguée au canton de Berne et sa prise en charge financière garantie selon les réglementations et conditions locales en vigueur. Ces documents sont également à insérer dans la plateforme DPA, sous la rubrique « Documents pour l'admission à la procédure VAE ».

² Pour les cantons alémaniques, voir sous : <https://www.berufsberatung.ch/dyn/show/115332>

1.5. Preuves ou justificatifs de l'expérience professionnelle

Pour être admise à la procédure VAE, la personne intéressée doit pouvoir justifier d'au moins **cinq ans** d'expérience professionnelle [équivalent plein temps (EPT), tous domaines confondus], conformément à l'article 32 de l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr). Une partie de cette expérience doit avoir été acquise dans le domaine de la profession visée (expérience professionnelle dite « spécifique ») ; le nombre d'années d'expérience spécifique est stipulé dans l'ordonnance de formation (OrFo) de la profession concernée. Les ordonnances de formation pour chaque profession peuvent être consultées sur la page dédiée du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI), sous www.sefri.admin.ch : Formation professionnelle initiale / Liste des professions ⇒ Ordonnance de formation / section 8.

L'expérience professionnelle spécifique suivante est requise dans le cadre des procédures de validation actuelles :

	Professions	Variante / Orientation / Branche	Nombre d'années requis	Taux d'activité
Procédures VAE organisées par la Section	Assistant-e socio-éducatif/ive (ASE) CFC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfants ✓ Personnes Agées ✓ Personnes Handicapées 	4 ans	50% minimum
	Mécanicien-ne de production (MdP) CFC		3 ans	100%, cumulable
Procédures VAE les plus courantes pouvant être suivies dans un autre canton (délégation du canton de Berne)	Aide en soins et accompagnement (ASA) AFP		2 ans	80% minimum
	Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC) CFC		3 ans	100%, cumulable
	Assistant-e médical-e (AM) CFC		3 ans	100%, cumulable
	Employé-e de commerce (EdC) CFC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Services & Administration (S&A) 	2 ans	100%, cumulable
	Gestionnaire du commerce de détail (GCD) CFC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Electronique de consommation ✓ Produits nutritifs et stimulants ✓ Textile 	3 ans	100%, cumulable
	Spécialiste en restauration (SeR) CFC		5 ans	100%, cumulable

Pour plus d'informations, voir sous : <https://www.orientation.ch/dyn/show/26870>

Vous devez fournir la preuve de cette expérience professionnelle par des attestations ou certificats de travail (cf. point 1.3). Si vous êtes ou avez été indépendant, vous pouvez apporter cette preuve par des documents fiscaux, décomptes AVS et/ou extrait du registre du commerce.

1.6. Formation(s) antérieure(s) reconnue(s)

En fonction de votre profil et des formations antérieures que vous avez suivies, il sera décidé, lors de l'admission à la procédure de validation, quelles sont les compétences professionnelles et/ou de culture générale pouvant être prises en compte et que vous n'aurez pas à démontrer dans votre dossier de preuves.

1.6.1. Prise en compte des compétences opérationnelles professionnelles

Les formations préalables reconnues dans les différentes professions sont déterminées par les Organisations du monde du Travail (OrTra) au niveau suisse ou régional, en collaboration avec le SEFRI ou les Services de la formation professionnelle cantonaux, selon une liste (« Formations préalables reconnues ») se trouvant dans le « Manuel VAE - Partie 2 » consacré à la profession spécifique.

1.6.2. Prise en compte des compétences en culture générale

Le domaine de la culture générale est reconnu comme acquis par tout certificat fédéral de capacité (CFC) dont la formation est de durée égale ou inférieure d'un an à celle de la profession visée³, ainsi que par toute certification antérieure du niveau secondaire II ou tertiaire (par exemple : diplôme de culture générale, maturité gymnasiale, titre d'une école supérieure ES, brevet ou diplôme fédéral, etc.)

De même, sont reconnus les certifications du niveau secondaire et professionnel⁴ délivrés dans un pays membre de l'UE lors de la délivrance du diplôme en question, et dont le titulaire peut prouver que sa maîtrise de la langue locale (français) est du niveau minimum B1⁵.

Pour tout autre diplôme étranger, l'OMP décide au cas par cas de sa prise en compte, en accord avec la cheffe-experte du domaine de la culture générale, le cas échéant. A cette fin, les documents suivants doivent être enregistrés dans le logiciel lors de la demande d'admission :

- ✓ Le diplôme correspondant
- ✓ Le complément au diplôme ou un justificatif des matières suivies, ainsi que la dotation horaire et les notes obtenues (bulletins ou rapports semestriels ou finaux) qui ont conduit au diplôme
- ✓ Pour les personnes de langue maternelle autre que le français, la preuve d'un niveau de maîtrise minimum B1, si le diplôme ne contient aucune indication à ce sujet

Les preuves correspondantes doivent être saisies intégralement dans la plateforme DPA lors de la demande d'admission à la procédure VAE. Dès que la décision sur l'admission et la prise en compte des formations antérieures est disponible, la suite de la procédure peut être planifiée.

1.7. Admission

Dès que toutes les conditions sont remplies et vérifiées, vous recevez un courriel vous notifiant que vous êtes admis à la procédure VAE. Vous pouvez consulter la décision dans la plateforme DPA, sous la rubrique « Documents d'admission ».

1.8. Refus

Si vous ne remplissez pas les conditions requises, votre demande d'admission à la procédure VAE est refusée.

Dès que les conditions - au minimum 5 ans d'expérience professionnelle, tous domaines confondus, dont un certain nombre dans la profession visée - sont remplies, une nouvelle demande peut être soumise. Après vérification, pour autant que les critères soient désormais remplis, vous recevez une confirmation d'admission et pouvez débiter la procédure VAE.

³ Par ex. : le CFC de vendeur ou vendeuse (ancienne formation de 2 ans) donne droit à dispense de la culture générale pour les CFC de 3 ans (Commerce, Santé-Social, etc.)

⁴ Pour les titres français : supérieur au niveau CAP, soit BEP, BTS, Bac pro ou académique avec une moyenne minimale de 12/20

⁵ Selon barème du Portfolio européen des langues PEL, cf. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fr.pdf>

1.9. Accompagnement durant la phase d'élaboration du dossier VAE

Du moment que votre admission à la procédure vous a été confirmée, vous vous inscrivez en ligne à la première séance obligatoire du dispositif d'accompagnement (abrégé SIO2), sous la rubrique « Séances d'information » de la plateforme DPA. Votre inscription à cette séance vous sera confirmée par courriel.

2. Phase 2 – Bilan

La phase 2 est véritablement le « cœur » du processus de validation. L'objectif de cette phase est de vous apporter un soutien dans la description et la démonstration de vos compétences dans le dossier informatisé, vous permettant au final de le soumettre pour évaluation. La phase de Bilan comporte plusieurs étapes :

- ✓ Participation au dispositif d'accompagnement (SIO)
- ✓ Elaboration du dossier VAE
- ✓ Soumission du dossier VAE à l'évaluation

La durée de cette phase 2 est d'environ 6 à 9 mois.

2.1. Dispositif d'accompagnement

Le dispositif d'accompagnement s'articule en principe en 5 séances d'env. 3 heures chacune, qui comprennent :

- Instructions et exercices
- Echange d'expériences
- Soutien à l'élaboration du dossier
- Echanges avec un-e expert-e de la profession visée
- Séance spécifique à la culture générale, échanges avec un-e expert-e

Lors de la première séance du dispositif, il vous est présenté comment faire la preuve de vos compétences opérationnelles professionnelles - et de la culture générale, le cas échéant - dans le but d'élaborer votre dossier personnel. Vous y obtenez des informations plus approfondies sur le processus de bilan, les différentes preuves de compétences, ainsi que sur le fonctionnement de la plateforme DPA ; vous recevez également tous les supports nécessaires.

Le dispositif d'accompagnement crée la base qui vous permet d'élaborer votre dossier VAE de manière autonome. Des psychologues-conseillers en orientation du Service spécialisé des diplômes professionnels pour adultes sont à votre disposition pour vous soutenir durant ces séances. Des experts du domaine professionnel et de la culture générale sont également présents lors de séances spécifiques pour répondre à vos questions.

2.2. Elaboration du dossier

Chaque formation professionnelle initiale est assortie d'une ordonnance de formation (OrFo), d'un profil de qualification (PQ) et d'un plan de formation correspondants. L'OrFo régit entre autres la durée de la formation initiale, les lieux d'apprentissage et la procédure de qualification. Dans le profil de qualification sont présentés les spécificités du métier, les domaines de compétences, ainsi que les compétences opérationnelles (soit : les *savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à la maîtrise d'une situation professionnelle donnée*). Le plan de formation décrit dans le détail, entre autres, les différentes compétences opérationnelles professionnelles.

Vous trouverez de plus amples informations dans les documents suivants :

- Ordonnance de formation OrFo
- Plan de formation
- Profil de qualification
- Conditions de réussite et/ou dispositions d'exécution relatives à la procédure VAE

Ces fichiers peuvent être consultés et téléchargés dans la rubrique « Documents » de la plateforme DPA ou sur le site Internet du SEFRI (références complètes en bas de la page 5). Ils décrivent et expliquent toutes les compétences opérationnelles professionnelles que vous devrez démontrer dans votre dossier. Les descriptifs de ces dernières, enregistrés dans la plateforme DPA, correspondent en tous points aux documents de référence de la profession visée.

Avant de travailler sur les compétences proprement dites, vous devez évaluer vos connaissances et aptitudes y relatives. A cet effet, vous remplissez en ligne une *auto-évaluation* qui doit vous démontrer que vous disposez d'expériences suffisamment pertinentes pour pouvoir traiter chacune des compétences à prouver.

2.3. Auto-évaluation

Chaque compétence opérationnelle est décrite avec un certain nombre de *précisions* (sous-compétences). Avant de commencer à travailler sur une compétence, vous devez procéder à son auto-évaluation. Cela signifie que, pour chaque précision d'une compétence, vous évaluez vos connaissances et vos expériences sur une échelle à quatre niveaux :

D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord
----------	-----------------	---------------------	--------------

Après avoir, pour chaque compétence, effectué l'auto-évaluation correspondante, finalisez l'auto-évaluation globale. En fonction de cette dernière, le résultat sera positif ou négatif.

Un résultat positif signifie que vous pouvez désormais commencer à décrire et démontrer vos compétences. Si le résultat est négatif, cela indique généralement que vous ne disposez actuellement pas de certaines compétences, respectivement de l'expérience suffisante pour les démontrer dans le dossier. Deux possibilités s'offrent à vous : vous pouvez soit les acquérir / compléter sur le moment (par exemple, sous forme d'un stage ou en assumant des tâches supplémentaires sur votre lieu de travail), soit les combler ultérieurement en suivant des compléments de formation. Si vous avez la possibilité d'élargir vos compétences et d'acquérir plus d'expériences durant la procédure, vous pouvez rouvrir l'auto-évaluation et remplacer votre évaluation initiale. Si le nouveau résultat de l'auto-évaluation est positif, vous pouvez alors traiter la compétence.

2.4. Rapport écrit d'expérience

Dans un *rapport écrit d'expérience*, vous allez devoir faire la démonstration de chaque compétence libellée (professionnelle et de culture générale, le cas échéant) que vous avez à prouver. Chaque rapport comporte une ou plusieurs tâches à décrire. Les tâches peuvent être différenciées :

- Tâche obligatoire (avec précisions spécifiées)
- Tâche optionnelle (avec consignes sur le contenu minimum, etc.)

Dans le logiciel, pour chaque compétence opérationnelle, il vous est proposé un « mandat ». Après l'avoir téléchargé sur votre PC, vous y décrivez comment vous mobilisez (ou avez mobilisé dans le passé) cette compétence dans le cadre de vos activités professionnelles ou extra-professionnelles. A l'aide d'exemples pertinents tirés de situations expérientielles, vous décrivez comment vous mettez en pratique les compétences opérationnelles requises (dans et/ou en dehors de votre activité professionnelle). Vous décrivez vos actions, les justifiez et réfléchissez sur vous-même et sur ces actions (auto-analyse de pratique). Vous trouverez également dans le logiciel un modèle pour la rédaction du rapport écrit d'expérience. Lors de la formulation, utilisez le langage professionnel habituel que vous maîtrisez.

La mise en page peut être librement organisée dans le canevas donné. Il n'y a pas de spécifications minimales ou maximales concernant la longueur du texte. Nous recommandons cependant 3 - 4 pages de texte comme ordre de grandeur.

Le rapport écrit d'expérience est créé et sauvegardé dans un logiciel de traitement de texte tel que Word (ou *compatible*). Vous pouvez ensuite le télécharger dans la plateforme DPA. Les instructions sur la manière de rédiger le rapport sont données durant la dispositif d'accompagnement.

2.5. Preuves des compétences opérationnelles professionnelles

Au cours de l'élaboration du dossier, vous devez donc prouver les compétences opérationnelles requises. En plus de vos descriptions (cf. point ci-dessus), vous pouvez utiliser des éléments de preuve (*justificatifs complémentaires*), que vous téléchargez dans le logiciel avec votre rapport écrit d'expérience avant de finaliser le mandat de la compétence opérationnelle traitée.

Les compétences en culture générale, si cette dernière n'est pas déjà acquise, sont à prouver de la même manière, en fonction des modalités et consignes également décrites dans le document « Manuel VAE - Partie 2 ».

2.5.1. Justificatifs complémentaires

En complément de preuve de la compétence, des justificatifs d'expériences professionnelles, de formations et formations continues formelles, ou autres, peuvent être déposés. Ces justificatifs complètent et appuient les rapports écrits d'expérience, ils soutiennent en outre la prise en compte des compétences opérationnelles, fournissant aux experts des informations supplémentaires sur ce que vous avez déjà acquis dans le cadre de cette compétence. Cependant, *ils ne remplacent pas le rapport écrit d'expérience !*

Les documents suivants peuvent être par exemple utilisés comme justificatifs complémentaires:

- Certificats ou attestations de travail avec des références explicites à certaines compétences opérationnelles professionnelles
- Attestations de formation ou de formation continue, certifications ou diplômes
- Exemples de travaux, photos, etc., qui soulignent ou illustrent la compétence opérationnelle démontrée dans le rapport écrit d'expérience

Les justificatifs doivent être assignés à la preuve de compétence correspondante dans la plateforme DPA et y être téléchargés sous la rubrique « Justificatifs complémentaires ». Il est possible d'assigner un justificatif à plusieurs compétences ; dans ce cas, il n'est à télécharger qu'une seule fois dans les « Justificatifs complémentaires ».

2.6. Profil d'exigences et explications relatives à la validation de la culture générale

La culture générale (CG) fait partie intégrante de la formation permettant d'obtenir un CFC ou une AFP. Dans la formation professionnelle initiale standard, elle s'acquiert en parallèle aux compétences opérationnelles professionnelles (LFPr⁶ art.15, al. 2b + art.16, al. 2b ; OFPr art.19).

Dans le cadre des procédures VAE bernoises francophones (ASE CFC et MdP CFC), la CG est également à prouver s'il n'y a pas de dispense en fonction d'un titre antérieur reconnu du niveau secondaire II (cf. point 3.3.3). A cet effet, le « Concept BEJUNE pour la VAE en culture générale » a été élaboré dans la 1^{ère} décennie des années 2000 par des enseignants et experts du domaine, ainsi que par des spécialistes de la pédagogie professionnelle. Tout en étant régulièrement mis à jour, il se base sur les documents suivants :

- Plan d'étude cadre pour l'enseignement de la culture générale⁷ [OFFT (SEFRI), 2006]
- Profil d'exigences pour la culture générale en VAE [OFFT, 2010]
- Plan d'étude de culture générale BEJUNE pour adultes (2012)

Ce concept, ainsi que les consignes et aides à la rédaction des rapports écrits d'expérience en matière de culture générale, sont présentés dans le « Manuel VAE - Partie 2 » spécifique à chaque profession.

⁶ LFPr : Loi fédérale sur la formation professionnelle (2002) ; OFPr : Ordonnance sur la formation professionnelle

⁷ PEC CG, voir sous : <https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/formation-professionnelle-initiale/culture-generale.html>

3. Phase 3 – Evaluation

Dans le délai qui vous est imparti, une fois que vous avez rédigé la totalité des rapports écrits d'expérience en lien avec les compétences opérationnelles professionnelles, et de culture générale le cas échéant, vous transmettez informatiquement votre dossier pour évaluation.

3.1. Compétences opérationnelles professionnelles

Lors de la phase d'évaluation, la partie professionnelle de votre dossier est lue et évaluée par deux experts du domaine (social ou mécanique). Ces derniers sont actifs dans la procédure de qualification standard (examen de fin d'apprentissage) et ont suivi une formation spécifique à l'évaluation en validation des acquis de l'expérience.

3.2. Compétences en culture générale

De même, la partie « Culture générale » est lue et évaluée par au moins un expert de ce domaine, enseignant CG dans une école professionnelle et ayant également suivi la formation spécifique à l'évaluation en VAE.


3.3. Désignation des experts

Les chefs-experts des domaines respectifs désignent les experts qui se chargeront de l'évaluation de votre dossier. En cas de liens quelconques avec vous, ils ont le devoir de se récuser. La planification de l'*entretien de vérification* se fait généralement dans les 4 à 6 semaines qui suivent. Il faut compter environ trois mois entre le « dépôt » virtuel de votre dossier via la plateforme DPA et la délivrance de l'attestation initiale des acquis.

3.4. Evaluation par les experts

Dans un premier temps, les experts évaluent votre dossier de preuves de manière individuelle. L'ensemble de ses éléments (rapports écrits d'expérience + justificatifs) sont évalués seulement lorsque vous avez clôturé votre dossier et l'avez soumis à évaluation.

Après que chaque expert a évalué l'ensemble des éléments de preuve de vos compétences, il y a concertation et planification du contenu de l'*entretien de vérification*, pour lequel vous recevez une convocation par courriel dans les 4 semaines précédant la date fixée. Le domaine de la culture générale peut être évaluée durant le même entretien, après la partie professionnelle, ou de manière séparée. Les modalités spécifiques à votre profil vous sont indiquées après la soumission du dossier.

L'évaluation de ce dernier est déterminée conjointement par les experts, après le ou les entretien/s de vérification. Les critères d'évaluation des éléments de preuve se trouvent dans la plateforme DPA pour chaque compétence opérationnelle individuelle (symbole ).

Durant la phase d'évaluation, les experts s'assurent que toutes les informations disponibles sont prises en compte et que l'évaluation finale est le résultat, tant de votre dossier écrit que de l'*entretien de vérification* qui y fait suite, dans une perspective globale.

3.5. Entretien de vérification

Après cette première partie d'évaluation de votre dossier par les experts désignés, un entretien de vérification a lieu entre ces derniers et vous.

L'objectif de cet entretien est de lever toute ambiguïté, notamment concernant une formulation dans l'un ou l'autre des rapports écrits d'expérience, ou de clarifier en cas d'incertitudes, par exemple, des pratiques spécifiques à l'entreprise ou l'institution. Par ailleurs, il convient de vérifier s'il s'agit bien de vos expériences décrites dans les rapports en lien avec les compétences.

La durée de l'entretien peut varier en fonction de la profession. Tous les éléments de preuve peuvent être discutés, et finalement évalués, lors de l'entretien, dans la limite du temps imparti.

Pour qu'une compétence soit validée, les deux experts doivent être tous les deux convaincus que des preuves pertinentes de la compétence ont été fournies, tant dans le dossier que lors de l'entretien. Si une divergence devait persister, le chef-expert décide au final si la compétence est acquise ou non ; en cas de doute, il peut soumettre la problématique à l'organe de validation.

Les experts rédigent un procès-verbal de l'entretien de vérification. Le résultat de l'évaluation n'est pas communiqué au candidat avant qu'il ne reçoive la première attestation des acquis, document officiel édité par l'OMP-SF. Après réception, l'évaluation détaillée peut être consultée sur demande au cours d'un entretien explicatif.

3.6. Non-admission à l'entretien de vérification

Si l'Office, en accord avec le chef-expert concerné, estime que la production fournie ou les éléments de preuve sont insuffisants pour permettre une évaluation objective des compétences de la part des experts, le dossier est refusé et renvoyé virtuellement au candidat pour qu'il soit complété. Dans ce cas, la non-admission à l'entretien de vérification n'est pas considérée comme un échec de la procédure de qualification au sens des conditions de réussite ou dispositions d'exécution de la profession spécifique (cf. point 4.1).

3.7. Vérification complémentaire

Dans certains cas particuliers, le chef-expert peut ordonner une vérification complémentaire (par ex. mise en situation) pour certaines compétences opérationnelles, afin d'évaluer de manière certaine si la compétence peut être validée ou non.

3.8. Rapport d'évaluation

Après l'entretien, dès lors que l'évaluation conjointe a été finalisée, les experts préparent le rapport d'évaluation via la plateforme DPA. Par ce même canal, il est transmis au chef-expert qui, après vérification, le transmet à son tour sous forme de demande de validation à l'organe responsable (cf. point 4).

4. Phase 4 – Validation

Lors de cette phase, l'Organe de validation (OVA) vérifie l'exactitude du rapport d'évaluation et si ce dernier est conforme et correspond aux instruments de validation (soit, le profil de qualification et les conditions de réussite de la profession visée). Si ce n'est pas le cas, l'OVA renvoie le rapport au chef-expert. Une fois le rapport d'évaluation approuvé par l'OVA, il est transmis à la Section francophone de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP-SF).

4.1. Organe de validation (OVA)

L'organe de validation (équivalent à la commission d'examen pour les formations standard) est le garant de la qualité de la procédure de qualification par VAE. Il décide des compétences acquises ou non acquises en ratifiant le rapport final des expert-e-s pour la partie professionnelle (compétences opérationnelles) et, le cas échéant, pour le domaine de la culture générale.

Si l'OVA confirme le rapport d'évaluation, une *attestation des acquis* est établie par l'OMP-SF. A

cette étape, la procédure de qualification et le travail de l'OVA sont terminés.

Une demande de validation par le candidat **ne peut être présentée plus de deux fois** après une première décision négative. Les compétences opérationnelles professionnelles ou de culture générale déjà validées et attestées demeurent acquises et ne doivent pas être traitées à nouveau.

Pour rappel, il faut compter entre 3 et 4 mois entre le dépôt du dossier pour évaluation et l'envoi de l'attestation des acquis.

4.1.1. Attestation des acquis

Dès lors que l'OVA l'a décidé, les résultats de la procédure de qualification vous sont communiqués. Dans l'attestation des acquis jointe à la lettre de décision, vous avez un aperçu des compétences validées ou non.

Si, après la première évaluation, l'ensemble des conditions de réussite sont remplies, l'attestation finale de vos acquis et le *certificat fédéral de capacité* de la profession concernée vous sont délivrés.

Si vous n'avez pas été en mesure de prouver l'une ou l'autre des compétences professionnelles ou de culture générale, vous recevez, avec l'attestation partielle de vos acquis, des recommandations de la part des expert-e-s sur les modalités vous permettant de combler vos lacunes / acquérir les compétences manquantes (*compléments de formation*).

Par ailleurs, une proposition de date vous est soumise avec l'attestation partielle des acquis, vous donnant la possibilité de consulter votre dossier et le rapport d'évaluation.

4.1.2. Consultation du dossier

Dans la plateforme DPA, vous pouvez confirmer la date proposée pour consulter votre dossier ou en demander une nouvelle. La consultation a généralement lieu dans le délai prévu pour un éventuel recours.

Durant cette séance, vous pouvez consulter le rapport des expert-e-s et, sur demande explicite, rencontrer le chef-expert et lui poser vos questions par rapport à cette évaluation. Il est également discuté avec vous des différentes possibilités d'acquérir ou compléter les compétences manquantes ou lacunaires. Les voies de recours sont également rappelées et vous pouvez clarifier toutes questions relatives à la procédure de qualification par VAE.

4.2. Compléments de formation

Les compléments de formation permettent d'acquérir ou de combler des compétences manquantes ou lacunaires. Ils peuvent varier considérablement en fonction de la compétence ou de la profession visée. Si une compétence opérationnelle professionnelle est jugée « non validée » par les expert-e-s lors de la première soumission de votre dossier, vous pouvez la réviser ou l'approfondir de manière autonome et rédiger un nouveau rapport écrit d'expérience, ou suivre un complément de formation. En fonction des recommandations des experts, celui-ci peut être un module de la formation dispensée par l'école professionnelle (avec les apprenti-e-s « standard » ou spécifiquement destiné aux adultes), un stage dans un autre service ou une entité de votre entreprise ou à l'externe, dans une autre institution ou un centre de formation, un coaching individuel, une supervision, etc.

Toute modalité d'acquisition ou d'approfondissement de compétence manquante ou lacunaire autre que celle proposée par les experts doit être soumise et approuvée par l'OMP, en accord avec le chef-expert.

4.2.1. Prestataires

Les prestataires de formations complémentaires diffèrent selon la profession. Leurs coordonnées vous seront précisées dans les recommandations données à cet effet.

Des modules spécifiques à la culture générale et destinés aux adultes sont également proposés

dans l'Arc jurassien.

4.2.2. Inscription à un complément de formation

En fonction des propositions des experts, l'inscription à un ou plusieurs compléments de formation est obligatoire. Elle se fait auprès du secteur DPA de l'OMP-SF (dpa.berne@be.ch).

5. Phase 5 – Certification

Dès que vous aurez rempli l'ensemble des conditions de réussite de la profession visée (après la première évaluation ou à la suite des compléments de formation), l'OMP vous informe de manière officielle que la procédure est terminée.

Lorsque vous importez dans la plateforme DPA les derniers justificatifs et/ou éléments de preuve relatives aux compétences à acquérir, à la fin de la phase 2 Bilan et/ou après avoir suivi des compléments de formation (attestations de réussite de modules de formation, de stage, etc.), veillez à vérifier l'exactitude de vos données personnelles (noms, prénoms, adresse, origine, etc.). En cas de changements depuis votre inscription à la procédure VAE, veuillez les modifier et y déposer le justificatif correspondant (pièce d'identité, permis de domicile, etc.).

5.3. Titre et preuves de compétences

Les personnes de l'OMP responsables de la procédure vérifient si tous les documents nécessaires à la certification ont été déposés, sur la base de la dernière attestation d'acquis qui vous a été délivrée et des conditions de réussite en lien avec le profil de qualification.

S'il devait manquer un document ou un élément, un délai pourra vous être accordé. Lorsque tout est conforme, l'organe de validation compétent en est informé. L'attestation finale de vos acquis est établie, de même que le certificat fédéral de capacité qui peut vous être délivré, généralement par courrier postal, voire lors d'une cérémonie de remise des diplômes.

Les candidat-e-s ayant suivi une procédure VAE dans le canton de Berne, mais domiciliées dans un autre canton, peuvent être informé-e-s de leurs résultats par l'OMP, mais *le CFC est établi et leur est transmis par le Service de la formation de leur canton de domicile*

6. Coûts de la procédure VAE

Tarifification forfaitaire pour les procédures de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) selon art. 31 OFPr

Phases	Domicile dans le canton de Berne		Domicile hors du canton de Berne	
	Sans titre antérieur reconnu du niveau secondaire II *	Avec titre antérieur reconnu du niveau secondaire II *	Avec ou sans titre antérieur reconnu du niveau secondaire II *	
Phase 1 : Information & Conseil	sans frais	sans frais	Généralement sans frais	<i>Au Portail Adultes du canton de domicile (Orientation prof.)</i>
Phase 2 : Bilan Phase 3 : Evaluation Forfait Phase 4 : Validation	sans frais	CHF 1'380.00 **	CHF 2'300.00 **	Selon conditions financières du canton de domicile ; facturation à l'organe responsable des procédures pour adultes selon tarifs AEP.
Phase 5 : Certification	sans frais	sans frais	sans frais	
Total Phases 1 à 5	sans frais	CHF 1'380.00	CHF 2'300.00	
Compléments de formation éventuels, <u>au maximum</u>	sans frais	CHF 3'240.00	CHF 5'500.00	
Montant maximum facturé	sans frais	CHF 4'620.00	CHF 7'800.00	

* CFC, maturité académique ou professionnelle, diplôme de commerce ou de culture général, etc.

** Exclut des forfaits : supports de cours, copies, matériel de bureau ou location de salles de cours ou locaux spécifiques (cuisine)

Les frais doivent être payés dans les 30 jours à réception de la facture de l'OMP. Un remboursement partiel des frais déjà payés ne peut être effectué que sur demande écrite et pour un motif valable (p. ex. maladie, accident, certificat médical). Dans ces cas, des frais de traitement de dossier de CHF 200.- seront facturés. (cf. art. 130 et 135 de l'ordonnance du 9.11.2005 sur l'enseignement et la formation professionnels, la formation continue et l'orientation professionnelle [BerV ; BSG 435.111])

Les responsables des services spécialisés Diplômes professionnels pour adultes du Centre d'orientation professionnelle et de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle vous souhaitent le plaisir de la découverte et plein succès dans cette procédure de validation de vos expériences !