Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **BDET** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2014-388** **20/05/2014**

Date de mise en application : 01/09/2014
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGER/POFEGTP/N2005-2010
DGER/POFEGTP/N2005-2036
DGER/SDPOFE/N2007-2138
DGER/SDPOFE/N2013-2057
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : procédure en vue de la délivrance d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technique professionnel relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'agriculture et de la fôret des DOM Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole Unions nationales fédératives d'établissements privés

Résumé : la présente note de service a pour objet de préciser la procédure réglementaire en vue de la délivrance, par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) d'un diplôme de l'enseignement professionnel ou d'un certificat de spécialisation délivrés par le ministère chargé de l'agriculture.

Textes de référence :- Loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.
- Code de l'éducation articles R335-5 à R 335-11.
- Décret 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L.335-5 et L.335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle.
- Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom du ministère

La présente note de service a pour objet de préciser la procédure réglementaire en vue de la délivrance par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) d'un diplôme de l'enseignement professionnel ou d'un certificat de spécialisation délivrés par le ministère chargé de l'agriculture.
Elle annule et remplace les notes de service DGER/POFEGTP/N2005-2010 du 18 février 2005, DGER/POFEGTP/N2005-2036 du 18 mai 2005, DGER/SDPOFE/N2007-2138 du 29 octobre 2007 et DGER/SDPOFE/N2013-2057 du 29 avril 2013.

SOMMAIRE

I – LES DIPLÔMES ET TITRES CONCERNÉS

II – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE AU SEIN DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE
- 2.1. Les correspondants régionaux
- 2.2. L'outil chlorofil
- 2.3. Les jurys
  - 2.3.1. Leur nomination
  - 2.3.2. Leur composition
  - 2.3.3. L'information concernant les dates
  - 2.3.4. La professionnalisation des jurys
- 2.4. Le suivi des candidats

III – LES ÉTAPES
- 3.1. L'information-orientation
- 3.2. Le conseil
- 3.3. La constitution du dossier de recevabilité et l'inscription au diplôme par la voie de la VAE
  - 3.3.1. Les critères de recevabilité du dossier d'inscription
  - 3.3.2. L'inscription au diplôme par la voie de la VAE
- 3.4. La préparation du dossier de validation
  - 3.4.1. L'accompagnement du candidat
  - 3.4.2. Les délais de réalisation
  - 3.4.3. Le dépôt du dossier
  - 3.4.4. La transmission du dossier
- 3.5. Premier jury - Examen du dossier de validation
  - 3.5.1. Les modalités d'examen du dossier
  - 3.5.2. Les décisions du jury
  - 3.5.3. La délivrance d'une attestation
  - 3.5.4. La poursuite de la démarche en cas d'attribution partielle
- 3.6. Deuxième jury - Examen du dossier complémentaire de validation
  - 3.6.1. Le dépôt du dossier
  - 3.6.2. La transmission du dossier complémentaire
  - 3.6.3. Les modalités d'examen du dossier complémentaire
  - 3.6.4. La délivrance d'une attestation
  - 3.6.5. La poursuite de la démarche en cas d'attribution partielle

IV – LES PROCÉDURES
- 4.1. La communication des résultats et l'édition des diplômes et attestations de capacités
  - 4.1.1. La communication des résultats par le jury
  - 4.1.2. La communication des résultats par la DRAAF
  - 4.1.3. L'attribution partielle du diplôme
  - 4.1.4. L'édition du diplôme et de l'attestation de capacités
- 4.2. L'archivage des dossiers
  - 4.2.1. En cas de validation totale du diplôme
  - 4.2.2. En cas de validation partielle du diplôme
- 4.3. Synthèse : La répartition des tâches entre DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat et DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen

ANNEXES

I – LES DIPLÔMES ET TITRES CONCERNÉS

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une voie d'obtention d'un diplôme ou d'un titre.
Ne peuvent être obtenus par cette voie que les diplômes et titres à finalité professionnelle, rappelés ci-dessous :
- Certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPA),
- Brevet d'études professionnelles agricoles (BEPA),
- Brevet professionnel agricole (BPA),
- Brevet professionnel (BP) relevant du champ de compétence du ministère chargé de l'agriculture,
- Baccalauréat professionnel relevant du champ de compétence du ministère chargé de l'agriculture
- Brevet de technicien supérieur agricole (BTSA),
- Certificat de spécialisation délivré par le ministère chargé de l'agriculture.

La liste actualisée des diplômes et certificats de spécialisation de l'enseignement agricole accessibles par la VAE est consultable sur le site http://www.chlorofil.fr/.
Leur descriptif précis sous forme de fiche peut être obtenu sur le site du répertoire national des certifications professionnelles (www.cncp.gouv.fr).

II – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE AU SEIN DU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE

De nombreuses informations sur la VAE, dont la description de l'ensemble des étapes, sont disponibles sur le site : http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/vae-validation-des-acquis-de-lexperience.html.
Dans la mise en oeuvre de la VAE, plusieurs étapes sont à distinguer :
- L'information-orientation
- Le conseil
- La constitution du dossier de recevabilité de la demande
- La réalisation des dossiers de validation / complémentaire
- L'examen des dossiers.

2.1. Les correspondants régionaux

Il est demandé à chaque Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD) des Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de désigner un correspondant régional VAE.
Sous l'autorité du chef du SRFD, le correspondant VAE est responsable de la coordination des activités du service liées à la VAE.
Il est l'interlocuteur privilégié des candidats, des partenaires régionaux et de la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER). Avec les partenaires du SRFD, notamment ceux chargés de la formation professionnelle continue et ceux chargés des examens, il suit les démarches des candidats.
La liste des correspondants VAE est consultable sur le site http://www.chlorofil.fr/VAE .

2.2. L'outil chlorofil

Le site http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/vae-validation-des-acquis-de-lexperience.html présente cinq rubriques différentes :
Titres et diplômes
Démarches
Contacts et financements
Professionnalisation
Informations et documents en accès restreint.
Les membres du réseau VAE ont accès au domaine restreint qui comporte des informations et documents. Les candidats, munis de leurs codes d'accès fournis après recevabilité du dossier, peuvent télécharger dans ce domaine restreint, des guides et dossiers.

2.3. Les jurys

2.3.1. Leur nomination

Les membres du jury sont nommés conformément à la réglementation en vigueur par la DRAAF de la région responsable de l'organisation de l'examen. Le président du jury est compétent pour l'ensemble des voies d'accès au diplôme. Une commission spécifique, présidée le cas échéant par un président adjoint, est créée pour traiter les dossiers de VAE.

La commission spécifique peut traiter plusieurs options d'un même diplôme. Au niveau régional une commission spécifique VAE peut traiter plusieurs diplômes. Dans cette hypothèse, elle travaille toujours, pour chaque dossier traité, sous l'autorité du président de jury de chaque diplôme. Les DRAAF des régions organisatrices peuvent constituer une ou plusieurs commissions spécifiques en lien avec les présidents de jury concernés.

La ou les commissions spécifiques régionales ont compétence pour traiter les certificats de spécialisation.

Lorsqu'une DRAAF organisatrice d'un jury fait appel à un enseignant, un formateur ou un professionnel d'une autre région, elle consulte et informe le correspondant régional VAE du lieu d'activité de la personne sollicitée.

2.3.2. Leur composition

La composition du jury doit être conforme à la fois à la réglementation du diplôme et au décret d'application de la VAE (n°2002-615 du 26 avril 2002).

Le jury est composé :

- pour majorité (de 50 à 75 % du jury), d'enseignants ou formateurs choisis tant parmi les enseignants de la voie scolaire que parmi ceux de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage ;
- de représentants qualifiés des professions concernées (25 à 50 % des membres du jury), pour moitié employeurs et pour moitié salariés occupant un emploi visé par le diplôme lorsque le diplôme concerne des emplois salariés.

Le jury peut faire appel, pour avis, à des experts qui ne sont pas membres du jury. Ces experts ne participent pas aux délibérations du jury.

Les membres du jury appartenant à l'entreprise, à l'établissement ou à l'organisme employant le candidat ne peuvent pas participer aux délibérations du jury le concernant. Il en va de même pour les personnes qui ont accompagné le candidat.

2.3.3. L'information concernant les dates

La DRAAF de la région organisatrice d'un jury national ou interrégional informe l'ensemble des correspondants VAE concernés des dates programmées des jurys ou des reports de celles-ci.

2.3.4. La professionnalisation des jurys

Différentes formations sont proposées pour les accompagnateurs, membres de jury et autres membres du personnel en charge de la VAE. La professionnalisation du président de jury ou d'au moins un membre du jury a un caractère obligatoire.

Des sessions de formation sont proposées annuellement dans le cadre du programme national de formation.

2.4. Le suivi des candidats

Le suivi des candidats relève de la DRAAF/SRFD de la région de résidence. Le suivi électronique s'effectue par le biais du logiciel « Indexa2-VAE ». Tous les candidats qui ont déposé un dossier d'inscription, quel que soit le diplôme choisi et quelle que soit la décision de recevabilité retenue, doivent être saisis dans le logiciel.

Le logiciel permet d'enregistrer des données nécessaires à la publication des statistiques régionales et nationales relatives à la VAE.

III – LES ÉTAPES

3.1. L'information - orientation

Cette étape est régie par la circulaire DGEFP n°2002-24 du 23 avril 2002 qui décrit l'organisation au niveau national, régional et local du service d'information-conseil en matière de VAE.
Il est demandé à la DRAAF, par l'intermédiaire du SRFD, de participer activement, dans le cadre de partenariats, à l'organisation des structures régionales constituées. A cet effet, le DRAAF/SRFD s'assurera que les possibilités et les modalités de mise en oeuvre de la VAE au ministère chargé de l'agriculture sont connues des points relais conseils et font l'objet de la meilleure diffusion à l'échelle régionale.

3.2. Le conseil

La phase de conseil permet au candidat de prendre connaissance de toutes les possibilités de certification offertes dans son champ professionnel.
A l'issue de cette étape, le candidat doit avoir tous les éléments qui lui permettent :
- de s'inscrire dans une démarche d'accès à un diplôme ou à un certificat de spécialisation délivrés par le ministère chargé de l'agriculture par la voie de la VAE ;
- ou de prendre en compte une autre hypothèse de validation auprès d'un autre organisme valideur ;
- ou d'envisager une autre modalité que la VAE pour la construction de son projet.

Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de VAE sans disposer de toutes les informations nécessaires : elles doivent connaître tous les éléments pour prendre leur décision. En ce sens, elles doivent pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande.

Cette prestation de conseil peut s'appuyer sur les référentiels professionnels de chaque diplôme, sur les fiches du répertoire national de la certification professionnelle (RNCP), sur les documents éventuellement fournis par le jury du diplôme ou sur une expertise expressément sollicitée. Il est conseillé aux DRAAF/SRFD d'impliquer les personnes ressources des établissements de formation, notamment en ce qui concerne leur connaissance des secteurs professionnels et des diplômes correspondants et leur compétence en matière d'orientation des candidats.
Cette phase doit être organisée au sein de chaque région par la DRAAF/SRFD selon la modalité qu'elle juge la plus adaptée à son contexte et en concertation avec les institutions régionales chargées de la mise en place des points relais conseil. Elle doit prendre en compte le fait que tous les candidats n'ont pas systématiquement contacté un point relais conseil.

3.3. La constitution du dossier de recevabilité et l'inscription au diplôme par la voie de la VAE

Le dossier d'inscription au diplôme par la voie de la VAE correspond au formulaire CERFA 12818*01 intitulé « Demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère – Livret de recevabilité».
Le formulaire constitué de quatre rubriques et ses annexes (notice explicative) sont consultables et téléchargeables à l'adresse : http://www.chlorofil.fr/VAE-recevabilité.
Il est à signaler que les services régionaux relevant du ministère chargé de l'agriculture peuvent traiter les dossiers de recevabilité des candidats aux titres et diplômes de l'enseignement technique agricole, quel que soit l'en-tête du document CERFA 12818*01.

3.3.1. Les critères de recevabilité du dossier d'inscription

La VAE est une démarche individuelle. Il appartient au demandeur, après avoir bénéficié de l'information, de l'orientation et du conseil auxquels il peut prétendre, de solliciter l'inscription à un diplôme en rapport avec ses activités salariées, non salariées ou bénévoles.
Peuvent faire l'objet d'une demande de validation l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans et en rapport avec le diplôme ou le certificat de spécialisation visé.

L'expression "en rapport avec le diplôme" doit être interprétée comme en relation avec tout ou partie des activités visées par le référentiel professionnel du diplôme. C'est l'activité globale du candidat qui est prise en compte et non une lecture point par point des tâches ou des missions effectuées.
Une activité bénévole est une activité en direction d'autrui, non salariée, non soumise à l'obligation de la loi et librement engagée en dehors du temps professionnel ou familial. Si cette activité est exercée dans le cadre d'une association, le bénévole ne doit être soumis à aucun lien de subordination juridique.
Toutes les activités salariées, non salariées ou bénévoles doivent relever d'un statut et pouvoir être identifiées et prouvées.
Le recueil des preuves se fait :
- pour les activités salariées, par des attestations d'employeurs qui identifient précisément l'emploi occupé, le temps de travail, la date de début du contrat et sa date de fin le cas échéant ;
- pour les activités non salariées, par une attestation de l'organisme chargé de recueillir les prestations sociales obligatoires de l'entreprise. Outre l'identification du statut de la personne, cette attestation doit comporter les mêmes informations que les attestations d'employeur ci dessus ;
- pour les activités bénévoles, par une attestation d'une autorité reconnue de l'organisme où se déroule l'activité, qui fera apparaître la date de début et de fin de l'activité et sa durée moyenne sur une année.
Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre, les périodes de formation en entreprise intégrées dans la préparation d'un diplôme et faisant l'objet d'un contrat de travail ne sont pas prises en compte pour le calcul des trois années.

Le candidat ne peut déposer qu'une seule demande d'inscription à un diplôme pendant la même année civile.

Le candidat ne peut pas solliciter de demande d'inscription pour plus de trois diplômes différents pendant la même année civile.

Cas particulier des candidats étrangers
Les candidats étrangers ont la possibilité de s'inscrire pour l'obtention d'un diplôme par la voie de la VAE au même titre que les candidats français, si toutefois ils disposent d'une résidence sur le territoire français et d'un titre de séjour valable pour toute la durée de la démarche.
L'expérience à faire valider peut s'être déroulée en dehors du territoire français.
Dans ce cas, les candidats doivent fournir toutes les pièces permettant l'analyse de la recevabilité de leur demande d'inscription traduites en français par un traducteur assermenté.

3.3.2. L'inscription au diplôme par la voie de la VAE
Si la demande présentée par le candidat est recevable, il est inscrit au diplôme ou au certificat de spécialisation postulé par la voie de la VAE. Cette inscription exclut toute autre inscription pour l'obtention du même diplôme par une autre voie de délivrance durant toute la procédure.
Une lettre de confirmation d'inscription (annexe 1) est adressée au candidat par la DRAAF/SRFD de sa région de résidence ayant analysé son dossier et décidé de sa recevabilité.

3.4. La préparation du dossier de validation
Un dossier de validation, commun à l'ensemble des diplômes et certificats de spécialisation faisant l'objet de la présente note de service et un guide pour la constitution du dossier de validation sont remis au candidat par la DRAAF/SRFD du lieu de résidence ou téléchargeables.
Pour le téléchargement, la DRAAF/SFRD du lieu de résidence du candidat communique à celui-ci le site de téléchargement et les modalités d'accès par lettre de confirmation d'inscription.
Le guide du dossier de validation est téléchargeable à l'adresse : http://www.chlorofil.fr/VAE-guide du dossier de validation.

Les conditions suivantes doivent être respectées :
- le candidat qui utilise la version électronique doit impérativement remettre son dossier sous format papier, dans la quantité qui lui a été précisée lors de la confirmation de son inscription par la DRAAF/SRFD de sa région de résidence ;
- le candidat doit obligatoirement certifier sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant sur les parties 1 et 2 de ce même dossier ;
- le code pour l'accès au site de téléchargement du dossier de validation n'est communiqué au candidat qu'après confirmation de son inscription.

3.4.1. L'accompagnement du candidat

Lors de la confirmation d'inscription, le candidat est informé par la DRAAF/SRFD des possibilités d'accompagnement dont il peut bénéficier.
L'accompagnement est une mesure facultative qui permet aux candidats qui le souhaitent d'être guidés dans leur démarche VAE, notamment dans la formalisation des dossiers. Généralement pratiqué pour la phase d'élaboration du dossier de validation, l'accompagnement peut également être déterminant pour les passages devant les jurys.

Il est demandé à la DRAAF/SRFD de constituer un dispositif d'accompagnement au sein de sa région afin de pouvoir proposer une solution à chaque candidat. Ce dispositif est organisé selon les modalités les plus appropriées et les plus adaptées au contexte de la région et en concertation avec les partenaires régionaux. Un rapprochement avec les organismes financeurs de l'accompagnement est conseillé.
Tous les établissements de formation publics et privés dépendant du ministère chargé de l'agriculture peuvent proposer des prestations d'accompagnement. La DRAAF/SRFD est chargée de l'organisation et de la cohérence du dispositif d'accompagnement régional pour les diplômes et certificats de spécialisation faisant l'objet de la présente note de service. Elle en informe le public et les partenaires régionaux.

3.4.2. Les délais de réalisation

Le candidat est invité dans la lettre confirmant son inscription, à déposer son dossier de validation dans un délai de un an à compter de cette confirmation, ou, à l'expiration de ce délai, à reprendre contact avec la DRAAF/SRFD afin de vérifier que les conditions de délivrance de ce diplôme par la VAE n'ont pas été modifiées.
Une durée de trois ans maximum est prévue pour la préparation du dossier par le candidat. Ce dernier est inscrit informatiquement dans Indexa2-VAE tant qu'il n'exprime pas, par écrit, la décision de renoncer à sa démarche.

3.4.3. Le dépôt du dossier

Lorsque le candidat a établi son dossier de validation, il le dépose à la DRAAF/SRFD de son lieu de résidence, en sept exemplaires au maximum quel que soit le diplôme ou le certificat de spécialisation concerné.
La DRAAF/SRFD remet au candidat un accusé de réception (annexe 2) et l'informe des dates du jury auxquelles le dossier est susceptible d'être présenté compte tenu de sa date de dépôt.
Pour pouvoir être traité, le dossier du candidat doit être déposé au plus tard huit semaines avant la date prévue d'une réunion du jury VAE.
Une fois le dossier de validation déposé, le candidat ne peut plus y avoir accès pour en modifier ou compléter le contenu. Le dossier n'appartient pas au candidat. A l'issue de la démarche, et quel que soit son aboutissement, le dossier ne lui sera pas rendu.

3.4.4. La transmission du dossier

La DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat est chargée de transmettre 6 exemplaires du dossier de validation déposé par les candidats à la DRAAF/SRFD responsable de l'organisation de cet examen ; elle informe le candidat de cet envoi. Le dossier de validation du candidat doit être accompagné de la fiche navette éditée à partir du logiciel Indexa2-VAE. Cette fiche récapitule l'ensemble des informations concernant les coordonnées du candidat et son parcours administratif dans la démarche de VAE. Elle est indispensable en vue de l'édition des documents transmis au candidat.

La transmission des dossiers doit se faire au plus tard sept semaines avant la date de réunion du jury. La DRAAF/SRFD responsable de l'organisation des examens adresse un accusé de réception à la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat.

La DRAAF/SRFD chargée de l'organisation des examens nomme les jurys, organise les entretiens, convoque le candidat à l'entretien avec le jury par la lettre type (Cf. annexe 3) et transmet les dossiers de validation aux membres des jurys, selon les modalités précisées par le président du jury. Le candidat est informé de la date et des objectifs de l'entretien par lettre de convocation à l'entretien.

3.5. Premier jury – Examen du dossier de validation

3.5.1. Les modalités d'examen du dossier

Le dossier déposé par le candidat est transmis à chaque membre du jury chargé du diplôme concerné pour son examen. Une commission spécifique est instaurée au sein de chaque jury à cet effet.

En plus de l'examen du dossier, le jury s'entretient avec le candidat. Cet entretien obligatoire a une durée d'environ trente minutes.

En cas d'absence du candidat à l'entretien, le jury ne délibère pas sur le dossier. Si l'absence n'est pas justifiée, le candidat devra déposer une nouvelle demande de VAE c'est à dire un nouveau dossier d'inscription l'année civile suivante. Le candidat est informé de cette disposition lorsqu'il est convoqué.

Si l'absence est justifiée ou en cas d'absence pour des raisons de force majeure (laissées à l'appréciation de la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen), le candidat doit envoyer son justificatif d'absence à la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen dans les trois jours qui suivent la date de l'entretien afin de pouvoir bénéficier du report. Dans ce cas, une nouvelle convocation à l'entretien est transmise au candidat.

Pour participer à l'entretien, le candidat est susceptible de se déplacer en dehors de la région où il est inscrit. À la convenance du jury ou à la demande du candidat avec accord préalable du Président de jury, l'entretien peut être réalisé à distance par visio-conférence selon des modalités à préciser par la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'entretien. Un exemple de convention pour l'organisation de la visio-conférence est proposé en annexe 4.

Chaque jury se dote des outils nécessaires à l'examen et à l'analyse des dossiers de validation. Des grilles d'analyse ou des grilles de lecture des dossiers peuvent être élaborées en s'appuyant sur les référentiels professionnels et les référentiels de certification et de formation des diplômes. D'autres documents tels que des conventions collectives, des fiches descriptives de postes, des classifications d'emplois…, peuvent également être utilisés. Des expertises peuvent être sollicitées.

3.5.2. Les décisions du jury

Le jury délibère au vu du dossier de validation et à l'issue de l'entretien, il décide de l'attribution totale ou partielle du diplôme ou de l'absence de validation (Cf. annexe 5 : modèle de procès verbal).

Si le diplôme ne peut pas être attribué dans sa totalité lors du premier passage, le relevé de décisions indique :

- soit la liste des épreuves du diplôme dont le candidat sera dispensé s'il s'inscrit à l'examen par la voie de la formation,
- soit les unités capitalisables (UC) validées pour l'obtention du diplôme.

Le relevé de décisions indique également la liste des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes ainsi que des indications ou des préconisations concernant la ou les façons dont le candidat peut faire la démonstration de l'atteinte de ces CAC manquantes dans un dossier complémentaire.
Ces indications peuvent, éventuellement, prévoir un nouvel entretien avec le jury sans que cela soit la règle.
La décision est notifiée au candidat à l'aide du relevé de décision individuel (Cf. annexe 6).
A l'issue des délibérations, le président de jury a la charge de la destruction des dossiers de validation après le délai légal de réclamations des candidats. Les dossiers ne sont pas restitués aux candidats.

3.5.3. La délivrance d'une attestation
Si le diplôme est attribué partiellement, une attestation est remise au candidat par la DRAAF/SRFD responsable de l'organisation de l'examen.
Pour les diplômes en unités capitalisables, l'attestation mentionne les unités capitalisables validées. Pour les diplômes délivrés par épreuves, l'attestation mentionnera les unités de certification du diplôme acquises en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.

3.5.4. La poursuite de la démarche en cas d'attribution partielle
Le candidat a un délai de cinq ans à compter de la notification de la décision pour faire la démonstration des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes.
Les préconisations peuvent être de trois ordres :
- demande d'un complément de dossier. Le jury pressent l'existence des CAC manquantes mais n'a pas trouvé dans le dossier les justificatifs correspondants. Il demande que le candidat décrive une ou plusieurs activités professionnelles (ou de l'expérience non professionnelle) justifiant que ces CAC existent réellement. Il s'agit bien d'un complément du dossier de validation ;
- demande d'un complément d'expérience professionnelle (ou d'expérience non professionnelle). Le jury ne perçoit pas et ne pressent pas l'existence de ces CAC. Pour les obtenir par la VAE, le candidat doit changer d'activité professionnelle ou enrichir son parcours d'autres activités. Si l'entretien montre cela réalisable, il est possible de préconiser cette voie ;
- demande d'une formation. Le jury pense que les CAC manquantes peuvent être obtenues par la formation. Il indique les modules ou unités de formation que le candidat peut suivre afin de prétendre au diplôme par la voie de la VAE ; il précise le résultat attendu : attestation de suivi ou atteinte d'un résultat.
Le candidat n'est pas tenu de suivre les préconisations formulées et peut choisir d'autres modalités pour faire la démonstration de l'acquisition des CAC manquantes.

3.6. Deuxième jury – Examen du dossier complémentaire de validation
L'évaluation complémentaire concerne uniquement les candidats qui, à l'issue d'un premier examen du dossier par le jury, ont bénéficié d'une validation partielle du diplôme postulé.

3.6.1. Le dépôt du dossier complémentaire
Le dossier complémentaire (Cf. annexe 7) est remis au candidat par la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat ou téléchargeable. Pour le téléchargement, la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat communique le site de téléchargement et les modalités d'accès.
Un modèle de présentation du dossier complémentaire de validation est disponible à l'adresse : http://www.chlorofil.fr/VAE-dossier .

Lorsque le candidat a établi son dossier complémentaire de validation, il le dépose à la DRAAF/SRFD de son lieu de résidence, en 7 exemplaires. La DRAAF/SRFD remet au candidat un accusé de réception et l'informe des dates du jury auxquelles le dossier pourrait être présenté compte tenu de la date de dépôt.

Une fois le dossier de validation complémentaire déposé, le candidat ne peut plus y avoir accès pour en modifier ou compléter le contenu.
Ce dossier complémentaire ne lui sera pas rendu à l'issue de son examen par le jury.

3.6.2. La transmission du dossier complémentaire

La DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat est chargée de transmettre 6 exemplaires du dossier complémentaire déposé par les candidats à la DRAAF/SRFD responsable de l'organisation de cet examen. Elle conserve le septième exemplaire et informe le candidat de cet envoi.
Si le candidat change de résidence au cours de la constitution du dossier complémentaire, la DRAAF/SRFD d'origine transmettra le dossier de validation ainsi que les données portées à l'outil informatique de suivi de la VAE à la demande de la DRAAF/SRFD de la nouvelle résidence.
Les dossiers de validation complémentaires sont adressés par la DRAAF de la région organisatrice, au président du jury ayant examiné le dossier initial, ou, à défaut, au président de jury du diplôme concerné. Le président, en lien avec le service des examens de la région organisatrice, déterminera les modalités d'examen des dossiers complémentaires et recueillera les avis des membres du jury lors d'une réunion de délibération.

3.6.3. Les modalités d'examen du dossier complémentaire

La procédure d'évaluation complémentaire par le jury de VAE compétent consiste en l'examen du seul dossier complémentaire et, si le jury en a émis le souhait lors du premier passage, d'un entretien. C'est au vu de ce dossier, éventuellement de l'entretien, et du relevé de décisions conservé à l'issue du premier passage que le jury délibère : il décide de l'attribution totale du diplôme ou, à défaut, attribue partiellement le diplôme.
Lorsque le jury décide d'attribuer partiellement le diplôme, il indique dans son relevé de décisions (annexe 6) la liste des épreuves du diplôme acquises et dont le candidat sera dispensé s'il s'inscrit à l'examen. Dans l'hypothèse où le candidat a postulé pour un diplôme délivré par UC, le jury indique les UC validées pour l'obtention du diplôme.
Ces indications permettront au candidat de décider de poursuivre sa démarche d'obtention de la certification concernée par la voie de l'inscription à l'examen.
A l'issue des délibérations, le président de jury a la charge de la destruction des dossiers complémentaires.

3.6.4. La délivrance d'une attestation

Si le diplôme est attribué partiellement, une attestation est remise au candidat par la DRAAF/SRFD de la région organisatrice. Pour les diplômes constitués d'unités capitalisables, l'attestation mentionne les unités capitalisables validées. Pour les diplômes délivrés par épreuves, l'attestation comportera les unités de certification constitutives du diplôme en fonction du texte en vigueur.

3.6.5. La poursuite de la démarche en cas d'attribution partielle

- En cas de validation partielle, le candidat a la possibilité de poursuivre sa démarche pour obtenir le diplôme par le biais d'une inscription à l'examen. Une session d'examens, pour les diplômes délivrés en épreuves terminales, a lieu chaque année en juin. L'inscription doit se prendre auprès de la DRAAF/SRFD du lieu de résidence au plus tard le 30 octobre de l'année précédant la session de l'examen.
Au moment de son inscription, le candidat présente les attestations donnant lieu à des dispenses d'épreuves obtenues durant sa démarche de VAE et inscrites sur le relevé de décision. Il ne s'inscrit qu'aux épreuves manquantes. Pour obtenir le diplôme, la moyenne des notes coefficientées obtenues aux épreuves manquantes doit être supérieure ou égale à 10/20.
Pour les diplômes ou certificats délivrés par UC, le candidat s'adresse à un centre de formation de son choix habilité à dispenser la formation préparant au diplôme ou certificat concerné et à faire passer les épreuves correspondantes.

Au moment de son inscription, le candidat présente l'attestation des UC validées par la voie de la VAE et inscrites sur le relevé de décision. Pour obtenir le diplôme, il devra valider la totalité des UC constitutives du diplôme manquantes, dans un délai de cinq années à compter de la date figurant sur le relevé de décision du jury.

-En cas de validation partielle, le candidat peut envisager de présenter à nouveau une candidature par la voie de la VAE. Il devra procéder à une nouvelle inscription et constituer un nouveau dossier de validation.

IV – LES PROCÉDURES

4.1. La communication des résultats et l'édition des diplômes et attestations de capacités

4.1.1. La communication des résultats par le jury

Le jury fait état de ses décisions dans le relevé de décisions individuel annexé au procès verbal qu'il envoie à la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen. Il utilise, lors des délibérations, les documents en annexe de cette note de service.
Annexe 5 : modèle de procès verbal de jury (document en format A3)
Annexe 6 : modèles de relevé de décision (en cas d'attribution totale / en cas d'attribution partielle).

4.1.2. La communication des résultats par la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen

A l'issue de chaque examen du dossier (dossier de validation ou dossier complémentaire), la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen :
- envoie à chaque candidat concerné le relevé de décisions individuel pour communication du résultat ;
- envoie la copie du procès verbal du jury signé par l'ensemble des membres du jury ainsi que la copie du relevé de décisions individuel des candidats à la DRAAF/SRFD du lieu de résidence des candidats.

4.1.3. L'attribution partielle du diplôme

En cas d'attribution partielle à la suite du premier ou deuxième passage devant le jury, le relevé de décisions comporte obligatoirement la liste des UC validées ou la liste des épreuves terminales de l'examen dont le candidat est dispensé. Ce relevé de décisions est envoyé, par la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen, à la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat. Cette dernière conserve en un seul exemplaire l'ensemble du dossier du candidat. Elle envoie au candidat la liste des UC validés ou la liste des épreuves dont il est dispensé.

4.1.4. L'édition du diplôme et de l'attestation

Tout au long de la procédure, la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat enregistre les informations concernant le candidat dans Indexa2-VAE et édite la fiche récapitulative du candidat. Elle transmet un exemplaire de cette fiche à la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen.
La DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen transmet les informations nécessaires au Centre Inter Régional de Service des Examens (CIRSE) compétent pour l'édition du diplôme.
Le CIRSE envoie le diplôme édité à la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen pour signature.
L'attestation telle que définie dans le paragraphe 3.6.4 est éditée par la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat.

4.2. L'archivage des dossiers

4.2.1. En cas de validation totale du diplôme

Après enregistrement dans l'outil de suivi, la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat conserve un exemplaire des dossiers d'inscription, de validation et dossiers complémentaires pendant six mois à compter de la date de notification de la décision. A l'expiration de ce délai, ces dossiers peuvent être détruits.

Les procès verbaux des jurys et les décisions individuelles sont conservés par la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat.

4.2.2. En cas de validation partielle du diplôme

La DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat est responsable du suivi du candidat et de la conservation des documents le concernant. Pour cela, elle inscrira chaque étape de la démarche dans Indexa2-VAE et conservera le dossier de validation, ainsi que le relevé de conclusions du jury jusqu'à la présentation par le candidat d'un dossier complémentaire de validation, pendant un délai de 5 ans maximum à compter de la date de notification de la première décision du jury.

Elle conservera également les relevés de décision des jurys et, le cas échéant, une copie du dossier complémentaire. Les dossiers de validation et les dossiers complémentaires pourront être détruits six mois après la date de la deuxième délibération du jury.

4.3. Synthèse : la répartition des tâches entre DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat et DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen

Le tableau présenté en annexe 8 récapitule l'ensemble des tâches à accomplir pour le traitement des dossiers de VAE et précise celles qui relèvent de la DRAAF/SRFD lieu de résidence du candidat (Autorité Académique AA) et celles qui relèvent de la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen (Région Organisatrice RO).

La Directrice Générale
de l'Enseignement et de la Recherche

Mireille RIOU-CANALS

Annexe 1

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

CONFIRMATION d'INSCRIPTION à un diplôme par la voie de la VAE

Nom, Prénom du candidat :
est inscrit au diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :
par la voie de la VAE.

Aucune autre demande d'inscription à ce diplôme ne peut être faite pendant un an.
Une durée d'un an est conseillée pour la préparation du dossier de validation, le maximum de durée autorisé est de trois ans. Si le dossier n'est pas déposé dans l'année, il est conseillé de reprendre contact avec la DRAAF/SRFD afin de vérifier que les conditions de délivrance du diplôme n'ont pas été modifiées.
Un dispositif d'accompagnement vous est proposé, il s'agit d'une mesure facultative qui permet d'être guidé dans la démarche VAE.

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉES :

PIÈCES JOINTES : - dossier de validation et guide (1)
- modalités de téléchargement (1)

Fait à : le :

(1) barrer la mention inutile

Annexe 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU DOSSIER DE VALIDATION / DU DOSSIER COMPLEMENTAIRE (1)

Nom, Prénom du candidat :
Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

Date de réception du dossier :

Ce dossier sera soumis à un jury.
Date de réunion du jury :
Attention : date soumise à modifications

Une lettre de convocation à l'entretien avec le jury vous sera adressée.

Fait à : le :

(1) barrer la mention inutile

Annexe 3

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

CONVOCATION à l'ENTRETIEN

Nom, Prénom du candidat :
Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

MODALITES DE L'ENTRETIEN
L'examen du dossier de validation a été réalisé par le jury.
L'entretien doit permettre d'obtenir des informations complémentaires sur le choix des activités décrites et l'expérience relatée. Sur la base d'un échange, l'entretien fournit un autre éclairage sur certains éléments communiqués dans le dossier.
L'entretien ne devrait pas dépasser trente minutes. Il ne s'agit ni d'un examen, ni d'une évaluation des compétences, ni d'une soutenance de dossier.
Aucune préparation spécifique n'est demandée, les questions posées porteront sur les éléments fournis dans le dossier.
Le jury est constitué d'enseignants qui connaissent le domaine professionnel du diplôme postulé et de professionnels issus du domaine.
Aucune information sur la décision du jury n'est donnée à l'issue de l'entretien. Un relevé de décision sera transmis.

ABSENCE
En cas d'absence, l'entretien étant obligatoire et le jury ne délibérant pas sur le seul dossier, aucune décision n'est prise quant à l'obtention du diplôme. Une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience ne pourra être faite que l'année civile suivante.
En cas d'absence pour cause de force majeure (laissée à l'appréciation de la DRAAF) et sur production de pièces justificatives dans les trois jours suivant la date de l'entretien mentionnée ci-dessous, l'entretien peut être reporté et une nouvelle convocation sera envoyée.

DATE DE L'ENTRETIEN :

LIEU DE L'ENTRETIEN :
En cas d'entretien à distance (sur demande du jury ou du candidat avec accord préalable du jury), veuillez prendre contact avec……

Fait à : le :

(1) barrer la mention inutile

Annexe 4

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

CONVENTION POUR L'ORGANISATION DE LA VISIOCONFERENCE

Entre
la DRAAF- SRFD de ……
Représentée par……
Et
la DRAAF- SRFD de ……
Représentée par……

Il est convenu d'organiser au bénéfice d'un candidat à un diplôme par la VAE, un entretien avec le jury par la modalité de la visioconférence.

ARTICLE 1 : DENOMINATION ET COORDONNEES DU CANDIDAT

L'entretien avec le jury est organisé au bénéfice du candidat suivant :
Nom :
Prénom :
Adresse :
Téléphone :
Messagerie :
N° de Dossier :
N° INA :
Inscrit pour le diplôme :

ARTICLE 2 : REPARTITION DES TACHES

La coordination des activités liées à la VAE est assurée par le service examens et le correspondant régional VAE de la DRAAF/SRFD lieu de résidence du candidat (Autorité Académique AA).
Pour le diplôme ……..,

La DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen (Région Organisatrice RO), est la région …… Service Examens représenté par : …… Téléphone : Messagerie :	la DRAAF/SRFD lieu de résidence du candidat (Autorité Académique AA) est la région …… Service Examens représenté par : …… Téléphone : Messagerie :
Correspondant régional VAE : …… Téléphone : Messagerie :	Correspondant régional VAE : …… Téléphone : Messagerie :

ARTICLE 3 : PROCEDURE D'EVALUATION

La procédure d'évaluation par le jury est basée sur l'examen du dossier. L'entretien du candidat avec le jury est obligatoire. L'organisation de l'entretien à l'oral à distance est confirmée lorsque le candidat a répondu favorablement à l'invitation de la DRAAF-SRFD (RO)…….

ARTICLE 4 : ESSAI TECHNIQUE

Une séquence de vérification technique de la visioconférence est prévue avant de proposer au candidat la modalité d'entretien à distance.

Date de l'essai technique :
Heure du début de l'essai :
En cas d'heures locales différentes, indiquer l'heure locale de la région chargée de l'organisation de l'examen :……..;
de la région administrative lieu de résidence du candidat :…….. :

Coordonnées du technicien de la région administrative lieu de résidence du candidat
Nom :
Téléphone du technicien :
Messagerie :
Référence de l'équipement :
Numéro de téléphone visio :
Localisation de l'équipement (Bâtiment, salle) :

Coordonnées du technicien de la région chargée de l'organisation de l'examen
Nom :
Téléphone du technicien :
Messagerie :
Référence de l'équipement :
Numéro de téléphone visio :
Localisation de l'équipement (Bâtiment, salle) :

Les techniciens informent les correspondants régionaux du résultat de l'essai.

ARTICLE 5 : DATE ET CRENEAU HORAIRE DE L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Le début de la visioconférence est programmé un quart d'heure avant le début de l'entretien avec le jury.

Heure du début de la visioconférence :
Heure de fin de la visioconférence :
En cas d'heures locales différentes, indiquer l'heure locale de la région chargée de l'organisation de l'examen :……;
région administrative lieu de résidence du candidat :…….. :

ARTICLE 6 : ATTESTATION DE L'IDENTITE DU CANDIDAT

Le début de l'entretien avec le jury est soumis à l'attestation de l'identité du candidat par un personnel de la DRAAF-SRFD de la région administrative lieu de résidence du candidat .
Coordonnées du personnel :
Nom :
Service :
Fonction :
Téléphone :

ARTICLE 7 : MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE DE LA VISIOCONFERENCE LE JOUR DE L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Coordonnées du technicien de la région administrative lieu de résidence du candidat
Nom :
Téléphone du technicien :
Messagerie :
Référence de l'équipement :
Numéro de téléphone visio :
Localisation de l'équipement (Bâtiment, salle) :

Coordonnées du technicien de la région chargée de l'organisation de l'examen
Nom :
Téléphone du technicien :
Messagerie :
Référence de l'équipement :
Numéro de téléphone visio :
Localisation de l'équipement (Bâtiment, salle) :

Convention établie en double exemplaire
A,
Le

DRAAF-SRFD ……
Signature,

DRAAF-SRFD ……
Signature,

Annexe 5

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

PROCES VERBAL DE JURY

Diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

Commission de jury réunie le :
A :
Présidée par :

Membres du jury présents :

Enseignants et formateurs		Professionnels	
Nom, Prénom	Qualité	Nom, Prénom	Qualité

SIGNATURES

(1) barrer la mention inutile

RECAPITULATIF DES DOSSIERS TRAITES ET DES DECISIONS

Dossiers de premier passage en jury

Nom, Prénom du candidat	Diplôme, option, spécialité		Participation à l'entretien (oui – non)	Attribution du diplôme (oui – non)

Dossiers complémentaires ou deuxième passage en jury

Nom, Prénom du candidat	Diplôme, option, spécialité		Participation à l'entretien (oui – non)	Décision de validation (totale – partielle)

Fait à : le :

SIGNATURES

Annexe 6

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

RELEVE DE DECISION INDIVIDUEL

Nom, Prénom du candidat :
Numéro de dossier :
Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

Premier passage en jury

Dossier de validation	**OUI** (1)	**NON** (1)
Présence à l'entretien	**OUI** (1)	**NON** (1)
Décision de la commission		
Validation totale	**OUI** (1)	**NON** (1)
Validation partielle	**OUI** (1)	**NON** (1)
Aucune validation	**OUI** (1)	**NON** (1)

Deuxième passage en jury

Dossier complémentaire	**OUI**(1)	**NON**(1)
Demande d'entretien avec le jury	**OUI** (1)	**NON** (1)
Présence à l'entretien	**OUI** (1)	**NON** (1)
Décision de la commission		
Validation totale	**OUI** (1)	**NON** (1)
Validation partielle	**OUI** (1)	**NON** (1)
Aucune validation	**OUI** (1)	**NON** (1)

Fait à : le :

(1) barrer la mention inutile

LISTE DES CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPÉTENCES MANQUANTES ET PRÉCONISATIONS

Nom, Prénom du candidat :
Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

Le candidat est susceptible d'obtenir le diplôme (validation totale) par la voie de la VAE si, lors de la présentation d'un dossier complémentaire, il fait preuve de l'acquisition des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes indiquées ci dessous.
Il dispose d'un délai de 5 années à compter de la date de notification pour présenter son dossier complémentaire.
Le candidat peut tenir compte des préconisations également formulées au regard des CAC manquantes.

Ces préconisations sont de trois ordres, non exclusives et combinables entre elles :
1- **complément de dossier** : le jury pressent l'existence des CAC manquantes mais n'a pas trouvé dans le dossier les justificatifs correspondants. Il demande que le candidat décrive une ou plusieurs activités professionnelles (ou de l'expérience non professionnelle) justifiant que ces CAC existent réellement.
2- **complément d'expérience professionnelle** (ou d'expérience non professionnelle). Le jury ne perçoit pas et ne pressent pas l'existence des CAC. Pour les obtenir par la VAE, le candidat peut enrichir son parcours par d'autres activités. Le jury indique les activités professionnelles à envisager.
3- **formation :** Le jury pense que les CAC manquantes peuvent être complétées par le biais de la formation. Il indique les modules ou unités de formation que le candidat peut suivre afin de prétendre au diplôme par la voie de la VAE.

Sa présence pour un entretien est souhaitée lors du nouveau passage en jury : oui / non (1)

Identification des CAC manquantes	Expérience pouvant être complétée par (1)	Préconisations correspondantes
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	

Identification des CAC manquantes *(Suite)*	Expérience pouvant être complétée par (1)	Préconisations correspondantes *(Suite)*
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	
	Complément de dossier Complément d'expérience professionnelle Formation	

(1) barrer les mentions inutiles

Fait à : le :
Signature du président de jury

UNITÉS CAPITALISABLES VALIDÉES
OU
ÉPREUVES DONNANT LIEU A DISPENSES

Nom, Prénom du candidat :
Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

Le candidat, lors de sa démarche de validation des acquis de l'expérience, a obtenu une validation partielle du diplôme.

Liste des épreuves donnant lieu à dispense

Liste des UC validées

Fait à : le :

Signature du président de jury*

*Le candidat pourra faire valoir ce document lors de son inscription à l'examen du diplôme.
Une session d'examen a lieu chaque année en juin. L'inscription doit se prendre auprès du DRAAF/SRFD de la région de résidence, au plus tard le 30 octobre de l'année précédant la session de l'examen.
Les unités capitalisables ont une durée de validité de cinq années à compter de la date de signature du présent document.

Annexe 7

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Régionale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt

Service Régional de la Formation et du Développement

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DOSSIER COMPLEMENTAIRE DE VALIDATION

Nom, Prénom du candidat :

Intitulé du diplôme, certificat de spécialisation (1) :
Option :
Spécialité :

N° de dossier (2) :

Date du premier passage en jury (3):

(1) barrer la mention inutile
(2) attribué dès l'inscription dans la démarche par la DRAAF du lieu de résidence
(3) date figurant sur le procès verbal qui vous a été remis

Validation des acquis de l'expérience / Dossier complémentaire de validation
ETAT RECAPITULATIF DES DOCUMENTS PRODUITS

Nom et prénom du candidat : N° de dossier :
Diplôme postulé : Date du premier passage en jury :

Nombre total de documents contenus dans le dossier (1) :

CAC signalées manquantes par le jury	N° du document	Nature du document produit	Observations du candidat

(1) un document peut concerner plusieurs CAC

Annexe 8

DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat / Autorité Académique AA
DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen / Région Organisatrice RO

DRAAF/SRFD AA (en lien avec les chargés de l'organisation des examens)	**DRAAF/SRFD RO** (en lien avec le CIRSE ou le CIRSE BTSA)
Accueille, conseille, oriente	
Envoie le dossier d'inscription au candidat	
Reçoit le dossier d'inscription	
Inscrit le candidat au registre	
Analyse la recevabilité du dossier d'inscription	
Décide de la recevabilité	
Si le dossier est recevable, envoie au candidat confirmation de son inscription, un dossier de validation à compléter et, éventuellement, lui propose le dispositif d'accompagnement	
Informe la RO des candidats potentiels	Nomme les jurys VAE
	Etablit un calendrier prévisionnel des dates de jurys VAE et l'indique aux CRVAE des AA
Réceptionne les dossiers de validation, en accuse réception	
Envoie le dossier de validation à la RO au minimum 7 semaines avant la date prévue pour le jury. Il en conserve une copie	
	Organise les entretiens (convocations, gestion des frais)
	Envoie les dossiers de validation aux membres des jurys VAE.
	Récupère les documents de jury et conserve les P.V.
En cas de validation totale	
	Reçoit les relevés de décision du jury, l'envoie au candidat, à la DRAAF/SRFD du candidat et au CIRSE pour édition du diplôme
	A réception du diplôme édité, le signe et l'envoie au candidat
Conserve 1 exemplaire du dossier de validation pendant 6 mois. A l'issue de cette période et s'il n'y pas de recours en cours, il détruit ce document	
Est responsable du suivi et de l'enregistrement des différentes étapes dans le registre ainsi que de l'envoi de ces données au plan national	Les dossiers de validation et les dossiers complémentaires sont détruits à l'issue de leur examen par le jury
En cas de validation partielle	
	Reçoit le relevé de décision du jury ainsi que les CAC et préconisations et l'envoie au candidat et une copie à la DRAAF/SRFD du lieu de résidence du candidat / Autorité Académique AA pour édition de l'attestation de capacités
Conseille éventuellement le candidat pour la constitution du dossier complémentaire.	
Réceptionne le dossier complémentaire en 7 exemplaires, en accuse réception et les transmet à la DRAAF/SRFD chargée de l'organisation de l'examen / Région Organisatrice RO. Il en conserve un exemplaire	Prévoit l'étude des dossiers complémentaires lors d'une réunion de jury VAE
	Envoie les dossiers complémentaires au président et aux membres des jurys VAE selon les indications du président
En cas d'arrêt de la démarche VAE, la fiche du candidat est archivée. Le candidat peut dès lors s'inscrire à un examen pour le même diplôme. Le dossier de validation est détruit.	