

MEMENTO : DEMARCHE VAE au sein de EMA SUParis

1) Prise de rendez-vous avec le centre de formation EMA SUP :

- Connaître et échanger sur votre parcours professionnel et vos projets
- Confirmer définitivement votre choix de la certification après étude de faisabilité de votre demande.
- Prendre connaissance des formations proposées par EMA SUP, des rythmes de formations, de l'équipe de formateurs, des certifications proposées...
- Comprendre la procédure spécifique de VAE mise en place pour la certification retenue.
- Exposer les modalités de constitution de votre dossier de recevabilité. C'est le premier dossier qui formalise votre entrée dans la démarche de VAE. Il permet à EMASUP de vérifier que vous répondez aux critères de la VAE : Une année minimum d'expérience en lien avec la certification visée.

2) Composer le livret de recevabilité (appelé DOSSIER 1)

Il se compose de plusieurs rubriques :

1. Informations générales : état civil, situation professionnelle, niveau de formation.
2. Informations relatives à l'expérience en fonction du diplôme visé (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...).
3. Les pièces justificatives à joindre obligatoirement.
4. Une attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l'année civile en cours.

C'est un dossier type à compléter, il est téléchargeable sur le site internet emasup.com. La réponse intervient dans les 3 mois maximum après la réception.

3) Rédiger le dossier de preuves, (appelé DOSSIER 2)

Une fois l'avis de recevabilité obtenu, vous devez demander et préparer la validation par le jury. Cette validation est basée sur l'examen du dossier de validation que vous aurez rédigé personnellement. Ce dossier va permettre au jury d'évaluer si vous avez acquis les compétences requises pour la certification.

Pour compléter l'examen de ce dossier, le jury peut vous convoquer à un entretien et, pour certaines certifications, proposer une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Le dossier type vous sera envoyé par email par EMA SUP PARIS, il comprend :

- Présentation des différentes expériences en lien avec la [certification](#) (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...);
- Description des contextes de travail : secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc. ;
- Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées ;
- Des preuves en annexe qui viennent étayer la description de vos activités.

Comment décrire et analyser vos compétences ?

Inventorier chaque activité/tâche attribuée

- classer chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste, de fonction ou au(x) référentiel(s) emploi(s) en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification visée)

Expliciter chaque activité/tâche par différents critères :

- ses objectifs/résultats attendus,
- les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,
- ses contraintes de réalisation,
- son importance dans l'emploi du temps,
- le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),
- les interlocuteurs internes et externes,
- le recours éventuel à des personnes ressources,
- les compétences mobilisées lors de sa réalisation,
- ()

Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :

- la méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés
- les résultats réels,
- la plus-value éventuelle,
- les difficultés rencontrées,
- les solutions apportées,
- le transfert possible à d'autres situations de travail,
- (...)

Comment présenter et organiser le dossier 2 ?

Une forme soignée :

- une page de couverture et un sommaire
- une introduction, une conclusion
- un classement des activités correspondant aux unités de compétences du [référentiel de certification](#) et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée

- une numérotation des annexes si besoin
- une liste des sigles employés si besoin (lexique)

Une rédaction claire et dynamique :

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- Reprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse
- Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc.

Des éléments de preuve efficaces :

- Ne retenir que les documents facilement lisibles
- Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte)
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)
- Identifier et numéroter les documents/preuves.

Points de vigilance

- Se référer au référentiel de certification tout au long de la rédaction (disponible sur le site internet du RNCP).
- Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc.
- Faire relire le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à EMA SUP PARIS
- Envoyer le dossier et ses annexes en 3 exemplaires
- Respecter la date limite d'envoi.

COUT MISE EN PLACE VAE

Etapas	Remarques	Frais éventuels (en € TTC)
Constitution du livret 1 RECEVABILITE	Téléchargeable gratuitement sur le site internet	Gratuit
Envoi du dossier de RECEVABILITE . (dossier 1)	Tout dossier incomplet obtiendra un avis défavorable. Les justificatifs ne seront pas retournés (fournir exclusivement des copies) le dossier ne sera pas retourné.	Frais de gestion 580 € (par chèque lors de l'envoi du dossier par courrier en A.R.) Un accusé de réception (page 9/19) du dossier de recevabilité sera retourné.
Décision de l'organisme certificateur EMASUP	Un courrier de recevabilité ou de non recevabilité est envoyé au demandeur dans les 3 mois après l'examen du Livret 1.	Les frais de gestion sont conservés quel que soit l'issue de la décision. (acceptation ou rejet de la demande)
Constitution du dossier 2 LIVRET DE PREUVES	Remis par EMA SUP en format Word à compléter ; Etude et gestion du dossier	Gratuit Joindre règlement frais de gestion et d'études de 980 € lors de l'envoi du livret 2 (en A.R.)
Rédaction du dossier 2 LIVRET DE PREUVES	<i>Accompagnement facultatif par l'organisme certificateur EMASUP.</i>	<i>Forfait de 14 heures</i> 890 €
Présentation du dossier au jury de validation	Frais administratif (copies des 2 livrets aux 7 membres du jury...) Frais d'inscription forfaitaire et de présentation au jury par le rapporteur qui suit le dossier. La décision finale est communiquée dans les 3 mois maxi après le dépôt. (délivrance totale ou partielle de la certification)	0,5 € /page (à régler avant la date de saisine du jury VAE). Régler la facture de 980 € envoyée par l'organisme certificateur avant la saisine du jury VAE.