



Mesdames et Messieurs
Les Directeurs d'UFR, Ecoles et Instituts
Les Responsables administratifs d'UFR, Ecoles et
Instituts
Les Directeurs des Services Centraux et Services
Communs
Les Responsables des Services Centraux

**Direction
des ressources humaines**

**Département de la gestion
et du développement des
compétences**

Strasbourg, le 16 décembre 2015

Objet : Validation des acquis de l'expérience professionnelle – Campagne 1^{er} semestre année 2016
Réf : Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics

Affaire suivie par
Sylvie Strecker
Tél. : 03 68 85 55 68
Sylvie.Strecker@unistra.fr

La validation des acquis de l'expérience professionnelle permet de faire valider une expérience professionnelle en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Cette démarche s'effectue en quatre étapes, à savoir l'identification du diplôme le plus en rapport avec son expérience, la préparation d'un premier dossier permettant de vérifier la recevabilité et la faisabilité de sa candidature, suivi de la construction et la rédaction d'un dossier de demande de VAE avant la rencontre d'un jury constitué de professionnels et d'universitaires.

La présente circulaire a pour objet d'en préciser les principales modalités réglementaires ainsi que le cadre du dispositif administratif mis en place à l'Unistra.

I – Le dispositif réglementaire :

La réglementation stipule que les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de l'expérience professionnelle.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures par temps de service.

Ce dispositif s'applique également aux agents non titulaires.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

II – Le dispositif administratif :

Un calendrier dans le cadre duquel devront s'inscrire les candidats à une démarche de VAE a été mis en place afin de pouvoir répondre aux demandes des agents en disposant d'une visibilité des demandes sur une année civile.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, une campagne bi-annuelle se déroule par semestre.

Cette démarche bi annuelle vise à permettre aux agents intéressés de présenter un projet émergent au cours de l'année civile et intègre le délai nécessaire pour l'étude de la recevabilité du dossier par le service de la VAE du certificateur concerné par la demande.

**Bureau de la formation
continue**
Institut Le Bel
4 rue Blaise Pascal
CS 90032
F-67081 Strasbourg Cedex

Fax : 03 68 85 08 53

III. Procédure de dépôt des candidatures :

Une réunion d'information animée par le service VAE de l'université se déroulera à quinze jours de distance de l'ouverture de la campagne afin de permettre la présentation du dispositif aux candidats.

Il appartiendra ensuite aux candidats souhaitant bénéficier d'un financement de l'Université de transmettre au bureau de la formation continue la fiche de financement ci-jointe, accompagnée de la notification de recevabilité de la VAE délivrée par le certificateur concerné par le diplôme visé et auprès duquel il a réalisé en amont les démarches nécessaires.

IV – La prise en charge du financement :

Toute demande d'inscription devra mentionner spécifiquement le coût de l'accompagnement ainsi que le coût de l'inscription au diplôme visé.

Les demandes recevables seront soumises à un groupe de travail qui se prononcera en fonction de la dotation annuelle disponible et des critères énoncés sur la demande de financement jointe.

Toute demande s'inscrivant dans une logique de besoin de l'université pourra faire l'objet d'une prise en charge totale du coût de la VAE. Une demande ne s'inscrivant pas dans une telle logique donnera lieu à une prise en charge partielle de 50% du coût de la VAE, dans la limite du plafond de 500 euros, la somme restante étant à la charge de l'agent.

Les demandes validées donneront lieu à la signature d'une convention tripartite entre le candidat, le bureau de la formation continue et le service VAE du certificateur concerné.

V – Calendrier de la campagne du 1^{er} semestre 2016 :

Lancement de la campagne: le 4 janvier 2016

Réunion d'information: le 29 janvier 2016 – Amphithéâtre des Thèses- Nouveau Patio

Date limite de dépôt des demandes de financement des dossiers recevables auprès du bureau de la formation continue : le 17 juin 2016

Groupe de travail: le 27 juin 2016

Les intéressés seront avisés par le service de la validation des acquis de la suite réservée à leur demande d'entrée en VAE après l'étude de la recevabilité du dossier.

Ils seront avisés par le bureau de la formation continue de la prise en charge du financement de leur demande après la réunion du groupe de travail.

Le calendrier de la campagne du 2^e semestre fera l'objet d'une circulaire qui sera diffusée début mai 2016.

Je vous remercie par avance de bien vouloir assurer la plus large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité de la présente circulaire.

Frédéric DEHAN

Directeur Général des Services

**DEMANDE INDIVIDUELLE DE FINANCEMENT
D'UNE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)
à présenter impérativement avant la date limite d'inscription mentionnée dans la
circulaire de la campagne en cours**

⚠ Joindre impérativement une lettre de motivation, un CV, l'avis favorable de recevabilité établi par le certificateur concerné, un descriptif du diplôme visé et un devis

Intitulé du diplôme, de la certification ou du titre visé :

Date de début d'entrée en VAE : Date prévisionnelle de fin de VAE :

Coût de l'inscription au diplôme: Cout de l'accompagnement VAE :

Nom de l'organisme :

Adresse :

DISPOSITIONS FINANCIERES

Nature de la demande	Prise en charge des frais pédagogiques	Prise en charge des frais de mission
<input type="radio"/> S'inscrivant dans une logique de besoin de l'Université	Sur le budget de la formation continue	A la charge de l'agent
<input type="radio"/> Ne s'inscrivant pas dans une logique de besoin de l'Université	- 50% sur le budget de la formation continue (dans la limite d'un plafond de 500 €) - 50% à la charge de l'agent	A la charge de l'agent

COORDONNEES DE L'AGENT:

NOM PRENOM Date de naissance

TITULAIRE : Enseignant BIATSS Bibliothèque

GRADE : FONCTIONS

NON TITULAIRE : Contractuel CDI CDD ▶ Date début contrat

LIEU D'AFFECTATION :
Composante (nom de l'Institut, UFR, laboratoire) ou Ecole

Service.....

Adresse.....

Tél : Courriel :

Je sollicite un congé de 24 heures pour validation des acquis de l'expérience

OUI NON

Je sollicite mon DIF pour des formations complémentaires

OUI NON

Nombre d'heures.....

Date : Signature de l'agent :

Signature et avis motivé de l'autorité hiérarchique :
(à remplir obligatoirement pour la prise en compte de la demande)

NOM : Prénom : Fonction :