

FICHE PRATIQUE - Mise en œuvre de la VAE pour le TMA

Sommaire

1. Le contexte	1
2. La procédure VAE	1
3. Les étapes et processus de mise en œuvre de la démarche VAE	2
3.2. La phase de recevabilité	2
3.3. La phase de validation	4
3.4. Les coûts afférents	5

1. Le contexte

Le titre de moniteur d'atelier en milieu de travail protégé est inscrit au Répertoire national des certifications Professionnelles, en tant que titre de niveau 4 depuis le 27 décembre 2018. De ce fait, **le TMA est de droit accessible par la voie de la valorisation des acquis de l'expérience (VAE)**.

Cette note vise à détailler la procédure VAE telle que décrite dans le dossier d'enregistrement au RNCP et les processus de mise en œuvre co-construits par la CPNE-FP, l'AFPA et l'UNAFORIS.

2. La procédure VAE

La procédure VAE se déroule en deux phases :

- Une **phase de recevabilité** qui vise, pour les certificateurs à valider (ou invalider) la demande de recevabilité (livret 1) du candidat, constituée d'un formulaire administratif (CERFA) ainsi que des justificatifs des activités liées au titre à finalité professionnelle de Moniteur d'Atelier.
- Une **phase de validation** qui peut aboutir à la validation totale, partielle ou la non-validation des compétences du candidat. A l'issue de cette phase, le jury paritaire prend les décisions de certification des candidats et délivre les certificats aux titulaires de la certification.

Le respect de la procédure VAE est de la responsabilité de l'organisme pilote. Ce dernier peut décider de déléguer tout ou partie de la procédure à l'organisme cotraitant ou sous-traitant de la maquette.

3. Les étapes et processus de mise en œuvre de la démarche VAE

Les organismes de formation habilités pour animer les formations TMA et organiser les épreuves d'évaluation, le sont également pour mettre en œuvre la VAE (instruction de la recevabilité, organisation des jurys d'évaluation pour les candidats en VAE).

Cette partie détaille l'organisation et la répartition des rôles entre les organismes de formation habilités et le siège de l'OPCO Santé qui agit pour le compte de la CPNE-FP.

3.1. Orientation des candidats en amont

Le candidat à la VAE peut bénéficier d'un entretien d'orientation et conseils organisé par le pilote. Cet entretien permet de vérifier ses objectifs et ses attentes, la pertinence et la faisabilité du projet VAE mais également d'informer sur les dispositifs d'accompagnement et de financement. Son objectif est la sécurisation du parcours de VAE et l'assurance que la VAE reste une voie de réussite. Il peut prendre la forme d'un questionnement du candidat de l'ensemble des compétences exercées au cours de son parcours professionnel au regard des compétences présentées dans l'emploi type.

3.2. La phase de recevabilité

Le schéma global de mise en œuvre

Les organismes de formation habilités pour la mise en œuvre de la certification instruisent la demande de recevabilité pour le compte des certificateurs.

Les différentes étapes sont les suivantes :

- L'organisme pilote peut fixer un calendrier de dépôt des demandes de recevabilité (livret 1) et auquel cas, le communique au siège de l'OPCO Santé (via l'adresse support.certifications@opco-sante.fr).
- Le candidat transmet le livret 1 à l'organisme pilote habilité du territoire.
- A réception du dossier complet, l'organisme de formation pilote transmet un accusé de réception au candidat.
- Un collège constitué de deux formateurs du dispositif examine le parcours professionnel du candidat, à l'appui des critères établis par la CPNE-FP.
- Au plus tard, dans les 2 semaines suivant la réception du dossier complet, l'organisme de formation pilote transmet un avis argumenté des formateurs sur la recevabilité ou la non-recevabilité du candidat au siège de l'OPCO Santé (à l'adresse support.certifications@opco-sante.fr).
- La CPNE-FP valide la recevabilité ou non-recevabilité du candidat et lui notifie cette décision par courrier. Le siège de l'OPCO Santé (via l'adresse support.certifications@opco-sante.fr) en informe également l'organisme pilote instructeur du dossier.
- En cas de recevabilité au livret 1, l'organisme pilote adresse le livret 2 au candidat et l'informe des prochaines dates de jury.

L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut recevabilité.

Le candidat ne peut déposer qu'un seul livret 1 par année civile pour une même certification

La recevabilité est acquise pour une durée de 3 ans.

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour les organismes de formation

L'étude de la recevabilité se fait sous la responsabilité de l'organisme de pilote. Pour l'examen du dossier :

- Le pilote vérifie la conformité administrative du dossier, et si besoin demande les pièces manquantes au candidat
- A réception du dossier complet, il envoie au candidat par tous moyens un accusé de réception daté (c'est à compter de la date d'accusé réception du dossier complet que court le délai de 2 mois).
- Le pilote complète le tableau « TMA – Outil de recueil des données candidats V1203 » jusqu'à la colonne « accusé réception dossier recevabilité ».
- Le pilote transmet le dossier de candidature complet à deux formateurs représentant pour l'un le réseau Unaforis et pour l'autre le réseau AFPA
- les deux formateurs statuent ensemble et rendent un avis au regard des critères de recevabilité définis par la CPNE-FP. L'organisme pilote transmet au siège de l'OPCO Santé (à l'adresse support.certifications@opco-sante.fr) dans un délai de 2 semaines l'avis argumenté de recevabilité ou de non recevabilité. Il est très important que les avis transmis soient argumentés, particulièrement en cas de non recevabilité.
- Les avis des formateurs sont analysés par la CPNE-FP qui décide de l'avis final et envoie la réponse aux candidats.

Les conditions de recevabilité

Conformément à l'article L335-5 du code de l'éducation, modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et le décret n° 2019-1119 du 31 octobre 2019 :

- La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non. Pour apprécier cette durée sont prises en compte les activités citées aux alinéas I et II de l'article R335-6 du code de l'éducation, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.
- L'examen et la notification de la recevabilité du candidat sont réalisés selon les règles de calcul et la procédure décrits dans l'article R335-7 du code de l'éducation modifié par le décret du 19 novembre 2019 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience.

La CPNE-FP a précisé que les critères suivants devaient être pris en compte :

- Disposez d'un an d'expérience en tant qu'accompagnant de publics en situation de handicap ou en difficulté.

ET

- Disposez d'un an d'expérience dans la production/fabrication de biens ou de services techniques (menuiserie, mécanique, maçonnerie, blanchisserie, espaces verts, cuisine...).

Il faut disposer des deux expériences qui ne sont pas forcément acquises de manières simultanées. Par exemple, dans le cadre d'un moniteur d'atelier ces deux expériences sont acquises de manière simultanée et la durée totale d'expérience demandée est bien d'une année à temps complet. Autre exemple : un professionnel des espaces verts qui a une expérience bénévole auprès de personnes en situation de handicap : pour être recevable, ce candidat devra justifier d'un an d'expérience dans les espaces verts et d'un an d'expérience dans l'accompagnement de personnes en situation de handicap.

Il est rappelé que la durée de l'expérience s'entend d'une année à temps complet soit 1 607h (continue ou non).

L'expérience peut avoir été acquise dans l'exercice d'activités professionnelles, d'activités sportives de haut niveau, de bénévolat, de volontariat, de mandat syndical ou d'élu local, dans le cadre de périodes de formation ou de mise en situation tutorée en milieu professionnel.

3.3. La phase de validation

Le schéma global de mise en œuvre

Les étapes de validation sont les suivantes :

- Une fois la recevabilité acquise, le candidat peut déposer son dossier de validation (livret 2) dans un délai de 3 ans. Il transmet son dossier à l'organisme pilote habilité du territoire dans lequel il souhaite soutenir son dossier devant le jury VAE. L'organisme de formation qui reçoit le livret 2 adresse un accusé de réception, ainsi qu'une convocation pour l'entretien devant le jury VAE.

- A l'issue des épreuves de validation, les membres du jury complètent la fiche PV d'évaluation de chaque candidat. Le jury peut apporter un commentaire, une mention, mais doit impérativement argumenter sa décision lorsqu'un bloc n'est pas acquis afin de permettre au candidat d'orienter ses démarches futures avec l'aide d'un formateur ou d'un accompagnateur VAE.

- Une commission de synthèse, composée d'au moins un membre de chaque jury et d'un représentant de l'organisme de formation organisateur de la session d'évaluation, se réunit à l'issue des entretiens d'évaluation. Elle récapitule l'ensemble des résultats et traite les cas litigieux. Les membres de la commission de synthèse signent le PV de délibération du jury. Un PV (tableau récapitulatif des évaluations) dédié aux candidats passant la certification par la VAE devra être constitué (même PV que pour la formation, l'organisme indiquera dans le titre du fichier PV jury VAE)

- Les PV sont ensuite transmis au siège de l'OPCO Santé (à l'adresse support.certifications@opco-sante.fr), qui envoie le certificat dûment signé (ou une attestation de validation d'un ou de deux blocs en cas de validation partielle) dans un délai de 3 mois.

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour les organismes de formation

Les jurys d'évaluation :

La composition des jurys VAE est la même que pour les jurys d'évaluation à l'issue d'un parcours de formation (1 formateur et 2 professionnels formés)

L'organisme de formation peut organiser des jurys spécifiques pour les candidats VAE mais peut aussi prévoir que les candidats VAE seront évalués par les jurys d'évaluation organisés à l'issue d'une session de formation.

Les PV d'évaluation

Il faut distinguer les candidats VAE des candidats ayant suivi la formation. L'organisme de formation utilisera la même trame de tableau récapitulatif des évaluations (PV évaluation) pour les candidats VAE que pour les candidats ayant suivi la formation. Les candidats VAE feront l'objet d'un tableau distinct. L'organisme de formation précisera dans l'intitulé du tableau « VAE ».

Par exemple : lors d'un jury d'évaluation 14 candidats ayant suivi la formation et 1 candidat VAE sont évalués. L'organisme devra envoyer au siège de l'OPCO Santé (à l'adresse support.certifications@opco-sante.fr) 2 tableaux récapitulatifs des évaluations : un avec les 14 candidats ayant suivi la formation, un avec le candidat VAE.

Information sur les candidats

Nous devons transmettre à France Compétences les mêmes informations pour les candidats VAE que pour les candidats au titre ayant suivi la formation.

A l'issue du jury d'évaluation VAE, le pilote doit envoyer au siège de l'OPCO Santé (à l'adresse support.certifications@opco-sante.fr) le tableau « TMA – Outil de recueil des données candidats V1203 » entièrement complété.

3.4. Les coûts afférents

Le coût de l'organisation de la certification des candidats par la VAE a été évalué à 444€ par le comité de suivi, comprenant :

- Portage de la recevabilité : 222€
- Organisation du jury de validation : 222€

*Le candidat est en droit de se faire accompagner par l'organisme de formation de son choix.
Les frais de recevabilité, d'accompagnement VAE et les frais de jury sont éligibles au CPF.*