

# La Validation des Acquis de l'Expérience

---

**Votre expérience,  
l'autre voie d'accès au diplôme**

**Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA) – Nantes**  
**Tél : 02.51.86.31.60**



## **LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA VAE**

### **La loi L 2002-73 du 17 janvier 2002**

### **L'article L 900-1 du code du travail**

**Toute personne qui a exercé pendant au moins trois années une activité professionnelle salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le contenu du diplôme, est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition :**

- **d'un diplôme,**
- **d'un titre à finalité professionnelle,**
- **d'un certificat de qualification.**



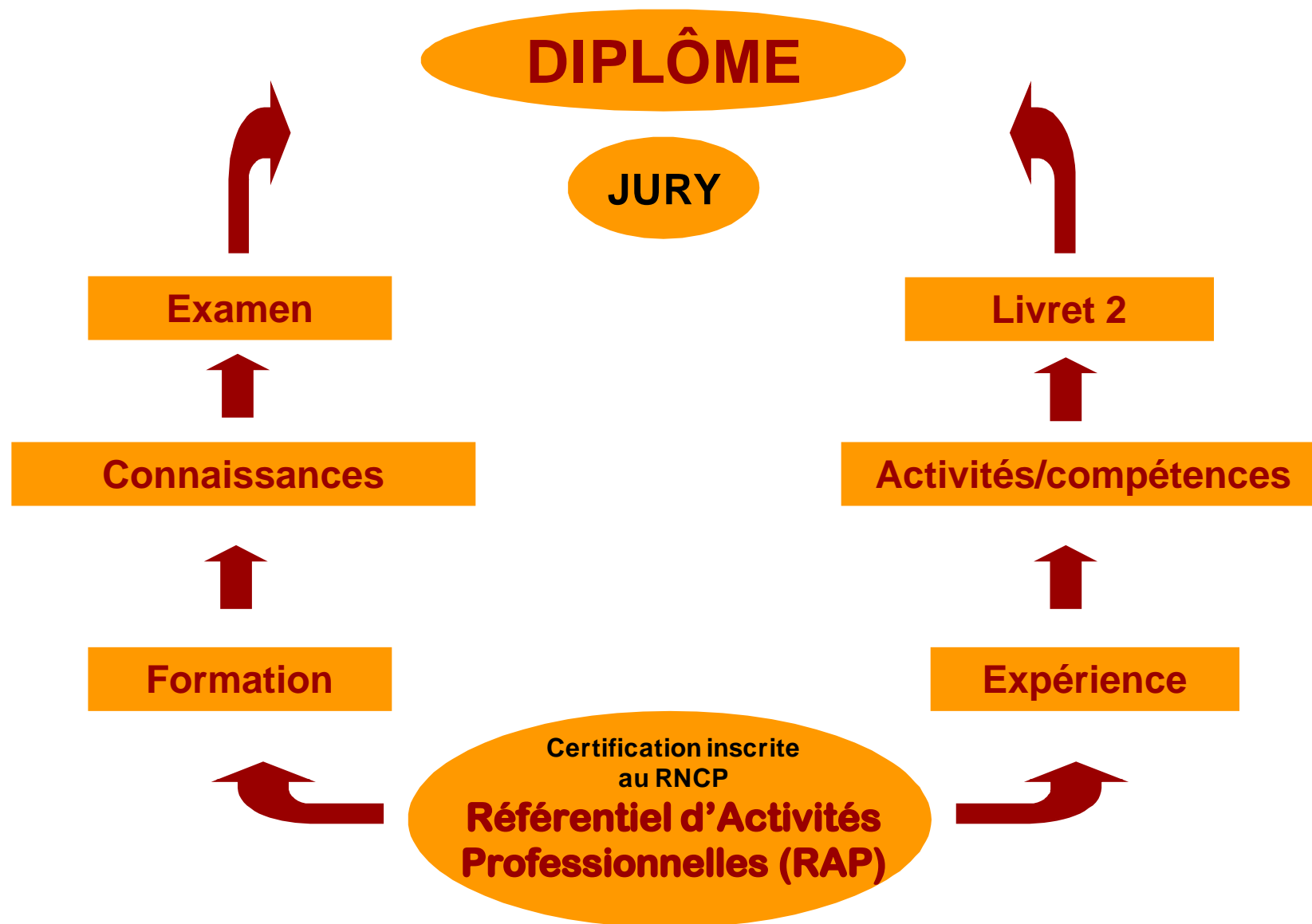
## **L'article L 335-5 du code de l'éducation**

**Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus :**

- **par les voies scolaire et universitaire,**
- **par l'apprentissage et la formation professionnelle continue,**
- **ou, en tout ou partie, par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).**

**La validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances et aptitudes.**

## Les 2 modes d'accès aux diplômes





## **Exemple : Baccalauréat professionnel, spécialité électronique énergie équipements communicants**

### **Compétences du domaine professionnel (extrait)**

#### **▶ Exécuter**

- Traduire en solutions techniques les besoins du client
- Compléter les plans, schémas, plannings et devis
- Poser les conduits, supports et conducteurs, les appareils en appliquant les procédures, textes et règlements en vigueur
- Connecter les différents types de conducteurs...

#### **▶ Justifier**

- Argumenter auprès du client du point de vue technique et économique la solution retenue
- Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage
- Indiquer la modification ou l'amélioration à prévoir pour supprimer un dysfonctionnement



## **Exemple : BTS Assistant de gestion de PME-PMI**

### **Compétences du domaine professionnel (extrait)**

- ▶ **Gestion de la relation avec la clientèle**
  - **Recherche de clientèle et contact**
    - **Organiser la projection et la prospection clientèle**
    - **Détecter, analyser, et suivre les appels d'offre...**
  
  - **Maintien et développement de la relation clientèle**
    - **Accueillir, informer et conseiller**
    - **Traiter et suivre les réclamations...**
  
- ▶ **Gestion de la relation avec les fournisseurs**
  - **Recherche des choix des fournisseurs**
    - **Etudier des demandes d'achats**
    - **Rechercher des fournisseurs pour référencement**
  
  - **Achat de biens et de prestation de services**
    - **Préparer la négociation de contrats**
    - **Passer et suivre les commandes**

## Exemple : BTS Assistant de gestion de PME-PMI

Epreuves		Unités	Coef	VAE – simulation de jury	VAE – simulation de jury
E1	Culture générale et expression	U1	6	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
E2	Langue vivante étrangère 1	U2.1	4	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
		U2.2	2	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
E3	Economie, droit et management :				
	- économie et droit	U3.1	3	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense par compensation	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de dispense
	- management des entreprises	U3.2	3	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense par compensation	<input checked="" type="checkbox"/> Pas de dispense
E4	Communication et relation avec les acteurs internes et externes :				
	- gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs	U4.1	4	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
	- communication interne et externe	U4.2	4	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
E5	Organisation et gestion de la PME	U5	7	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
E6	Pérennisation et développement de la PME :				
	- Analyse du système d'information et des risques informatiques	U6.1	2	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense
	- Projet de développement de la PME	U6.2	5	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Dispense

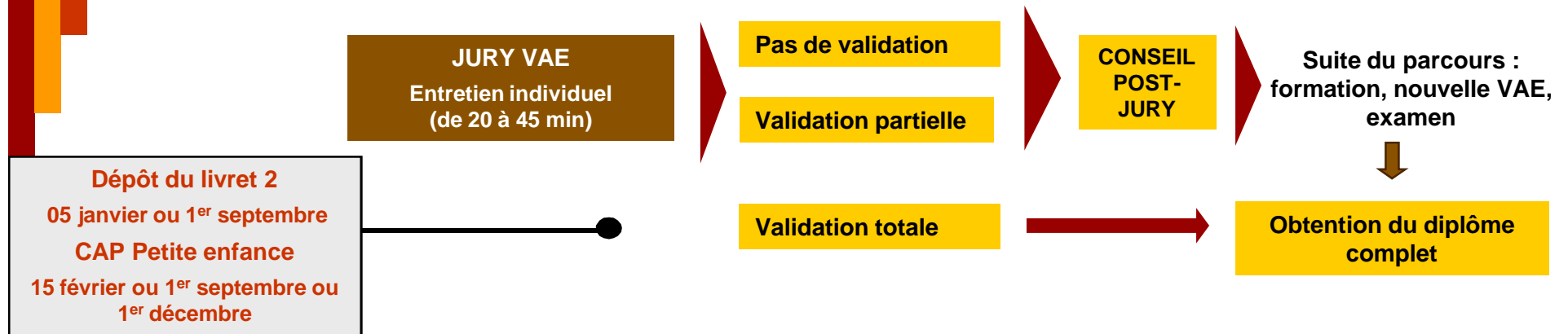
► Le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour obtenir les unités manquantes

► Le candidat VAE ayant obtenu une validation partielle sera contacté par Conseiller VAE pour définir la meilleure stratégie lui permettant d'accéder à la certification totale.

BTS accordé

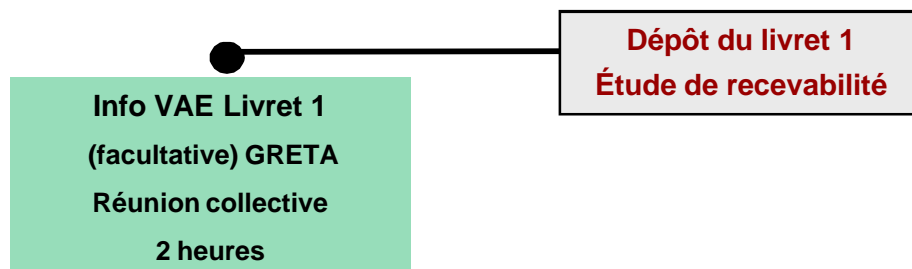
BTS non accordé

# Les étapes de la démarche VAE



Appui à la rédaction du livret 2  
Préparation entretien Jury  
GRETA

Appui Technique  
(obligatoire) DAVA  
Réunion collective - 3 heures

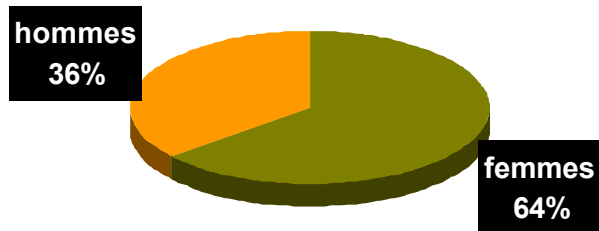




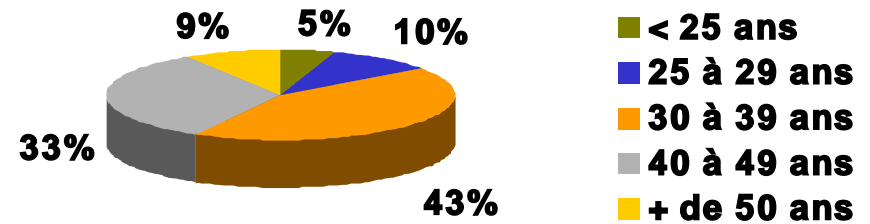
# La VAE en 2011 : Chiffres-clés

## Les caractéristiques des candidats

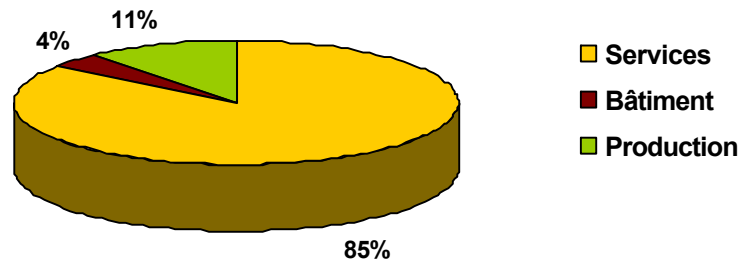
Sexe



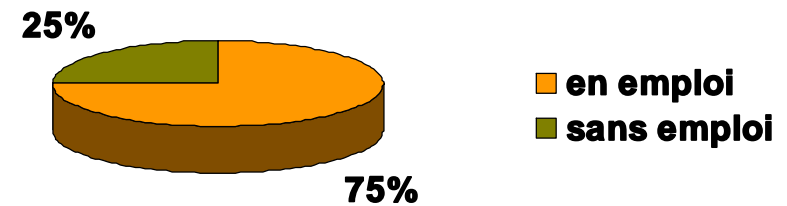
Age



Répartition par secteurs d'activité



Situation vis-à-vis de l'emploi



# La VAE en 2011 : Chiffres-clés

## Les résultats de la validation

94% des candidats ont obtenu une validation totale ou partielle du diplôme.

Tous diplômes confondus, 62 % des candidats obtiennent une validation sur la totalité de leur diplôme.

