

SGEC/2020/381a

## **DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

# **TITRE DE DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION**

## **Livret de présentation de la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience**

## SOMMAIRE

<b>I... Informations générales .....</b>	<b>p.3</b>
<b>1. Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?.....</b>	<b>p.3</b>
<b>2. Quelles sont les principales étapes d'une démarche de VAE ? .....</b>	<b>p.4</b>
<b>3. Quels sont les principaux supports de la VAE ?.....</b>	<b>p.6</b>
<b>4. L'accès au Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation .....</b>	<b>p.7</b>
<b>II. Aide à la rédaction du dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience .....</b>	<b>p.10</b>
<b>1. Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience.....</b>	<b>p.10</b>
<b>2. Eléments d'aide à la rédaction .....</b>	<b>p.11</b>
<b>3. Consignes pour la rédaction .....</b>	<b>p.14</b>



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **TITRE DE DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION OBTENTION DU TITRE PAR LA VAE**

#### **I- INFORMATIONS GENERALES**

##### **1. Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ?**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), c'est la possibilité pour des personnes ayant une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, de solliciter l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

Les articles L335-5 et R335-7 du code de l'éducation relatifs à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle **fixent les règles d'obtention d'une certification professionnelle par validation des acquis de l'expérience** :

##### ➤ **Extrait de l'article L335-5 du code de l'éducation**

*I.- Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage, par la formation professionnelle continue ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience.*

*II.- Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail.*

*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, l'autorité ou l'organisme qui se prononce sur la recevabilité de la demande mentionnée à l'article L. 6412-2 du même code peut prendre en compte des activités mentionnées au premier alinéa du présent II, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.*

##### ➤ **Extrait de l'article R335-7 du code de l'éducation**

*I.- La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'évaluation par le jury, le ministère ou l'organisme certificateur.*

*Le ministère ou l'organisme certificateur peut proposer au candidat une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.*

*II.- Le dossier de recevabilité comprend :*

*1° Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique du candidat dont le modèle et la notice sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'emploi ;*

*2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;*

*3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.*



## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

*Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.*

*Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.*

*L'examen du dossier de recevabilité est réalisé par le ministère ou l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.*

*III.- Le ministère ou l'organisme certificateur notifie sa décision au candidat dans les deux mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet. Cette notification comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail.*

*L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature, sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil d'Etat en application des articles L. 231-5 et L. 231-6 du code des relations entre le public et l'administration et répertoriées sur une liste dressée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.*

*Lorsque la candidature est recevable, le ministère ou l'organisme certificateur indique au candidat la durée de validité de cette recevabilité, à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou solliciter sa prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé. Il propose au candidat au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité ou de la naissance d'une décision implicite de recevabilité.*

### **La commission de certification se prononcera sur la recevabilité de votre demande de VAE au regard de ces règles**

Les acquis de l'expérience sont appréciés par un **jury spécifique VAE** sur la base d'un dossier remis par le candidat et d'un entretien du jury avec celui-ci :

➤ **Extrait de l'article L 335-5 du code de l'éducation :**

*« La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit une présence significative de représentants qualifiés des professions concernées. »*

*« Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Ces parties de certifications permettent des dispenses d'épreuve si le règlement fixé par l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification prévoit des équivalences totales ou partielles.»*

*« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien à son initiative ou à l'initiative du candidat et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification. »*

➤ **Extrait de l'article R335-8 du code de l'éducation :**

*II. - Le dossier de validation est soumis au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.*

*Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury, et de façon à concourir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.*



## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné.

➤ **Extrait de l'article R335-9 du code de l'éducation :**

En cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

**Il est fortement conseillé de vous faire accompagner** afin de bénéficier d'une aide méthodologique pour constituer votre dossier. Vous pouvez bénéficier à cet effet d'un congé de validation des acquis de l'expérience :

➤ **Article R6422-1 du code du travail :**

Le congé pour validation des acquis de l'expérience peut être demandé en vue :

- 1° De participer à la session d'évaluation organisée par le ministère ou l'organisme certificateur ;
- 2° De se préparer à cette validation.

Pour les dispositions pratiques concernant ce congé VAE, voir les articles R6422-2 à R6422-12 du code du Travail.

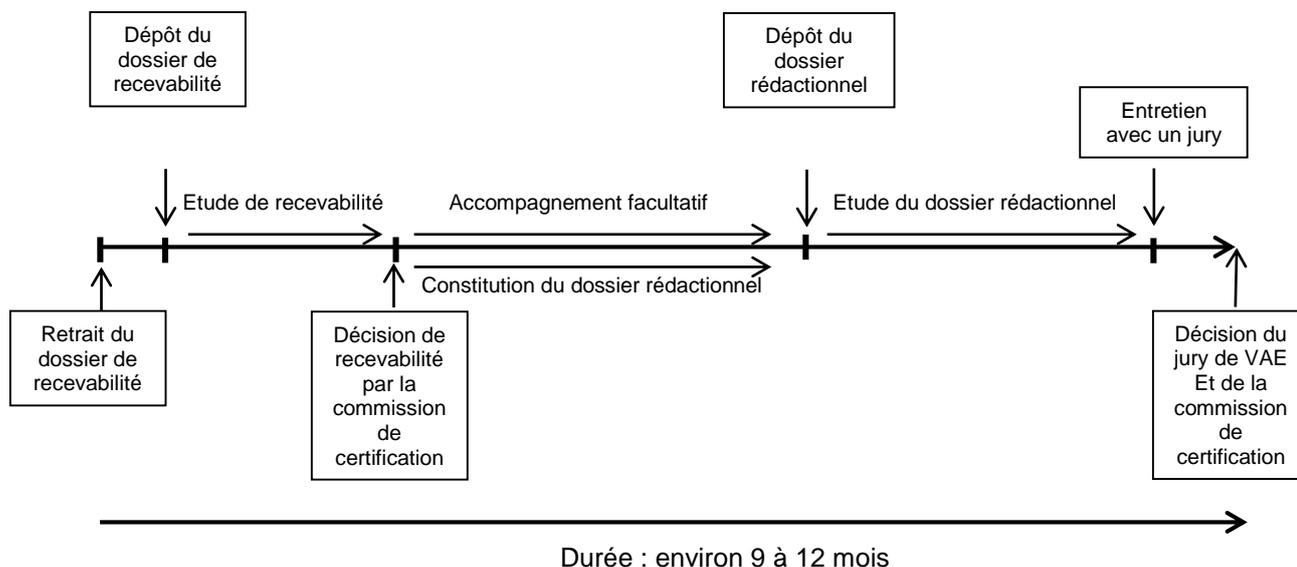
➤ **Article R6423-2 du code du travail :**

L'accompagnement est facultatif et débute dès que la demande de recevabilité en vue de la validation des acquis de l'expérience a été déclarée recevable. Il prend fin à la date d'évaluation par le jury.

Il peut s'étendre, en cas d'attribution d'une ou plusieurs parties de certification, jusqu'au contrôle complémentaire prévu au [sixième alinéa du II de l'article L. 335-5 du code de l'éducation](#) ou au troisième alinéa de [l'article L. 613-4 du même code](#).

Pour les dispositions pratiques concernant l'accompagnement VAE, voir les articles R6423-3 et R6423-4 du code du Travail.

## 2. Quelles sont les principales étapes d'une démarche de VAE ?





## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

### LE PROCESSUS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE) POUR LE TITRE DE DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION

**Pour vous informer** : consulter l'un des sites des organisations professionnelles de chefs d'établissement (SNCEEL, SYNADEC, SYNADIC, UNETP) ou celui du CNEAP ou du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique :

SNCEEL : [www.snceel.org](http://www.snceel.org)

SYNADIC : [www.synadic.fr](http://www.synadic.fr)

SYNADEC : [www.synadec.fr](http://www.synadec.fr)

UNETP : [www.unetp.org](http://www.unetp.org)

CNEAP : [www.cneap.fr](http://www.cneap.fr)

Secrétariat Général de l'Enseignement catholique : [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)

**Etape 1** : Remplir en ligne le dossier de demande de recevabilité (Document CERFA N° 12818\*02) disponible sur le site du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique :

[www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)

(Page d'accueil / Rubrique « VAE » (en haut et à droite du bandeau de la page d'accueil))

Enregistrer ce document en format PDF et le déposer sur le même site, accompagné des documents justificatifs demandés. Vous déposez UN SEUL document PDF comprenant le document CERFA et l'ensemble des justificatifs.

Simultanément s'acquitter des frais de dossier de 50 euros :

#### Soit en payant en ligne

Cf. lien sur le site

#### Soit en adressant un chèque

Accompagné de la copie de la page 1 du dossier de recevabilité, à :

Titre de dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique

Département des Ressources Humaines

277 rue Saint Jacques

75240 PARIS cedex 05

**Attention** : si vous payez par chèque, n'adrezsez par voie postale que le paiement et la copie de la page 1 du dossier de recevabilité. Le dossier lui-même doit être entièrement dématérialisé et déposé sur le site dédié.

Ce dossier, qui fait une synthèse de votre parcours, permettra à la commission de certification de vérifier que votre candidature est recevable. Si l'avis est positif, vous pourrez démarrer la démarche de VAE.

**Etape 2** : Rédiger le dossier de présentation des acquis de l'expérience dans lequel vous allez faire preuve des compétences construites.

Pour vous aider dans cette démarche :

- La trame du dossier ainsi qu'un guide méthodologique vous seront proposés.
- Un accompagnement peut être mis en place à votre demande. Renseignez-vous auprès de l'une des organisations professionnelles de chefs d'établissement ou du CNEAP.



## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Le dossier rédactionnel, une fois rempli devra être déposé sur le site dédié :

Secrétariat Général de l'Enseignement catholique : [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)  
(Page d'accueil / Rubrique « nos services ») (en haut et à droite du bandeau de la page d'accueil)

Simultanément s'acquitter des frais de dossier de 200 euros :

### Soit en payant en ligne

Cf. lien sur le site

### Soit en adressant un chèque

Accompagné de la copie de la page 4 du dossier rédactionnel, à :

Titre de dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de  
formation

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique  
Département des Ressources Humaines  
277 rue Saint Jacques  
75240 PARIS cedex 05

**Attention : si vous payez par chèque, n'adressez par voie postale que le paiement et la copie de la page 4 du dossier de présentation des acquis de l'expérience. Le dossier lui-même doit être entièrement dématérialisé et déposé sur le site dédié.**

**Etape 3 :** Convocation à un entretien avec un jury composé de professionnels. Le jury évalue si les expériences professionnelles ou bénévoles présentées correspondent aux exigences du diplôme demandé. Il prend sa décision à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

**Etape 4 :** Envoi de la décision du jury.

Le jury peut décider :

- La validation totale du Titre
- La validation partielle du Titre en précisant les blocs de compétences qui sont validés et ceux qui ne le sont pas. Le jury précise ses préconisations en matière de contrôle complémentaire (formation, écrit complémentaire, nouvel entretien, ...) afin de valider les blocs de compétences non validés.
- Un ajournement.

### **3. Quels sont les principaux supports de la VAE ?**

Deux dossiers constituent les supports principaux de votre démarche de validation des Acquis de l'Expérience :

- **Le dossier de recevabilité** qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande au regard des exigences réglementaires.
- **Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience** qui a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du Titre « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et ou de formation ». C'est sur la base de ce dossier que vous serez convié à un entretien avec le jury de VAE.



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **4. Etape de recevabilité**

Elle est la première étape du processus de VAE et consiste à présenter un dossier de demande auprès de la commission de certification.

La VAE n'est possible que si vous pouvez témoigner d'une expérience vous permettant d'attester des compétences attendues par le référentiel métier (Cf. point 5)

Les dossiers de recevabilité sont étudiés dans un délai de 2 mois à réception du dossier complet.

### **5. L'accès au Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

Les candidats au Titre par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) devront justifier de la conduite d'activités, en relation avec les attendus du Titre, pour une durée cumulée d'au moins un an au cours des dix dernières années.

Le référentiel d'activités et de compétences constitue un document de travail indispensable pour aider le candidat dans la rédaction du dossier de VAE, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire. Ce référentiel est organisé en 5 grands domaines d'activités :

1. Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens
2. Pilotage des activités et des projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3. Gestion des ressources humaines
4. Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribution au développement du réseau.
5. Gestion administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

Chaque domaine présente les activités clés ainsi que les compétences de référence dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace du métier visé par le Titre.

Nous vous invitons à télécharger le référentiel du Titre disponible sur le site du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique :

[www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)

(Page d'accueil / Rubrique « VAE » (en haut et à droite du bandeau de la page d'accueil))

### **Les preuves de compétences :**

Le référentiel d'activités et de certification, soumis aux candidats pour préparer leur dossier, sert de référence commune aux membres du jury et au candidat. La rédaction du dossier doit permettre de « voir le candidat en action ». Au-delà de la description du contexte et des activités, rôles et responsabilités exercées, le jury attend du candidat une explicitation :

- des stratégies de management adoptées : raisons y ayant présidé, choix opérés, modalités de délégation mises en œuvre et résultats obtenus ;
- du pilotage et de la conduite des projets : capacités à mobiliser les équipes, à accompagner les conduites de changement, à susciter la prise de risque et à garantir la faisabilité des projets ;
- du pilotage général d'une organisation sur les plans humains, administratifs et financiers ;
- des modalités d'analyse des pratiques mises en œuvre et des évolutions opérées.



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **Les preuves et traces d'activité :**

Afin de faire preuve des compétences construites, l'appui sur des traces de l'activité professionnelle est essentiel. On attend cependant du candidat :

- Qu'il sache choisir les traces les plus significatives de son action : écrits professionnels, représentation écrite des plans d'action stratégique, rédaction des projets ou plans pluriannuels...
- Qu'il sache les contextualiser et analyser à la fois l'amont et l'aval de la trace présentée : en quoi est-elle représentative des compétences construites ?
- Qu'il sache proposer des évolutions en tenant compte des résultats obtenus.

Les attestations des formations suivies par le candidat, en lien avec les différents champs d'activités et de compétences, sont également des éléments de preuve.

### **Jury de certification :**

Après dépôt du dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience, le candidat est convoqué pour présenter ce dossier devant un jury composé de professionnels. Le jury évalue si les expériences professionnelles ou bénévoles présentées correspondent aux exigences du diplôme demandé. Il prend sa décision à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

Les jurys de certification se déroulent chaque trimestre. Les dates limites de dépôt des dossiers de présentation des acquis de l'expérience sont les suivantes :

<b>Dossier de présentation des acquis de l'expérience déposé avant le :</b>	<b>Jurys de certification organisé avant le :</b>
1 <sup>er</sup> janvier - 31 mars	30 juin
1 <sup>er</sup> avril – 30 juin	30 septembre
1 <sup>er</sup> juillet - 30 septembre	31 décembre
1 <sup>er</sup> octobre – 31 décembre	31 mars

### **6. Validations partielles automatiques :**

Certaines certifications ouvrent la possibilité d'une validation partielle du titre de Dirigeant.

C'est le cas des certifications professionnelles de niveau 7 suivantes :



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **PASSERELLES ENTRE LES TROIS CERTIFICATIONS**

- **Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques**
- **Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**
- **Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation**

Les trois certifications participent à une valorisation de la fonction des cadres et des formateurs de l'enseignement catholique et de l'enseignement privé sous contrat.

Toutes trois de niveau 7, elles attestent de compétences construites.

La création de passerelles vise à proposer une offre de formation qualifiante inscrite dans une politique de gestion des ressources humaines favorisant la montée en compétences des personnes, les évolutions de carrière et la mobilité au sein de l'Enseignement Catholique et en dehors.

La définition des passerelles suppose d'identifier les compétences acquises pour un métier donné qui peuvent se transférer dans un autre.

Il est nécessaire de prendre en compte que les métiers concernés s'exercent :

- selon une fiche de poste, une mission, une feuille de route, et une délégation différentes
- dans des conditions d'exercice différentes
- dans des positions et des relations différentes avec l'ensemble des acteurs du système éducatif et de formation

Il convient par ailleurs de distinguer, dans une logique de construction progressive de l'identité professionnelle :

- l'établissement de passerelles pour une personne ayant acquis tout ou partie des blocs de compétences composant l'une des certifications
- les processus de formation qui permettront de recontextualiser les compétences acquises en vue d'un autre métier

Pour chaque certification, le bloc de compétence 1 est d'emblée considéré comme spécifique. En effet, sa validation témoigne d'une intégration de l'ensemble des autres compétences du référentiel et de la constitution d'une identité professionnelle. Par ailleurs, elle est la seule à ne pouvoir faire l'objet d'une validation des études, expériences professionnelles et des acquis personnels ou d'une VES pour dispense de suivi et/ou de validation.

Dans les tableaux qui suivent, ne sont donc pris en compte que les autres blocs de compétences pour lesquels se posent la question des passerelles possibles entre certifications. Les passerelles sont envisagées comme des validations automatiques de bloc de compétence dans le cadre de la demande d'un titre global et non comme une attribution d'un bloc de compétence en soi.



## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

### Du titre de Formateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE FORMATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Conception et mise en œuvre de situations d'apprentissage	Ingénierie pédagogique et didactique
3	Conception et mise en œuvre de dispositifs de formation	Ingénierie de la formation professionnelle
4	Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial	Ingénierie stratégique
5	Dans une démarche qualité, conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

1<sup>er</sup> cas : une personne qui a validé totalement le titre de Formateur

- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de Dirigeant :
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant :

Blocs 2 et 4  
Blocs 1, 3 et 5

2<sup>ème</sup> cas : validations partielles du titre de Formateur

Seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Formateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

Bloc du titre de Formateur validé	Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
Bloc 4	Bloc 4
Bloc 5	Bloc 2

## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

### Du titre de Coordinateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE COORDINATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences :
2	Coordination d'un secteur d'activités - Coordination du secteur d'activités et mise en œuvre d'un plan d'actions - Gestion des ressources humaines - Gestion administrative et financière	Coordination d'un secteur d'activités
3	Pilotage de projets	Pilotage de projets
4	Contribution aux décisions et actions stratégiques - Contribution aux stratégies de l'organisation - Participation au conseil de direction en vue de contribuer à la vie et au pilotage de l'organisation	Contribution aux décisions et actions stratégiques
5	Conseil et assistance au dirigeant sur... - Conseil au dirigeant dans son domaine d'expertise - Animation et promotion du projet de l'organisation - Collaboration au développement de partenariats - Représentation de l'organisation par délégation	Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administratives, économiques, financières, matérielles et immobilières de l'organisation

#### 1<sup>er</sup> cas : une personne qui a validé totalement le titre de Coordinateur

- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de Dirigeant :
  - o En cas de coordination de type pédagogique : **Blocs 2 et 3**
  - o Pour toute autre situation : **Bloc 3**
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant :
  - o En cas de coordination de type pédagogique : **Blocs 1, 4 et 5**
  - o Pour toute autre situation : **Blocs 1, 2, 4 et 5**

#### 2<sup>ème</sup> cas : validations partielles du titre de Coordinateur :

Seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Coordinateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

	Blocs du titre de Coordinateur validés	Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
En cas de coordination de type pédagogique	Bloc 2 + Bloc 3	Bloc 2 + Bloc 3
Pour toute autre situation	Bloc 2 + Bloc 3	Bloc 3



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **II- AIDE A LA REDACTION DU DOSSIER REDACTIONNEL DE PRESENTATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

#### **1. Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience**

Dans le dossier rédactionnel, le candidat sélectionne, décrit en détail et analyse, son parcours professionnel et extra-professionnel en s'appuyant sur un certain nombre d'activités représentatives des compétences et connaissances en relation avec le Titre.

C'est par la rédaction de ce dossier que nous vous conseillons d'engager votre travail.

#### **Constitution du dossier rédactionnel**

Ce dossier comporte 5 parties :

- Vos motivations pour la présente demande d'obtention du Titre en les référant à votre projet professionnel et/ou personnel à l'issue de cette démarche de VAE.
- Votre cursus de formation.
- La présentation synthétique de votre parcours professionnel et extra-professionnel.
- La description et l'analyse des situations de travail significatives au regard du référentiel du Titre. Cette partie s'appuiera sur au moins deux expériences professionnelles.
- Le tableau de synthèse des documents annexés à votre dossier.

#### **2. Éléments d'aide à la rédaction**

##### **Étape 1 : Appropriation de la démarche de VAE et du référentiel professionnel**

Prendre le temps d'une lecture attentive de ce document et de la trame proposée pour le dossier rédactionnel afin de bien cerner la démarche et la structure attendue.

Lire attentivement également le référentiel d'activités et de compétences du Titre afin :

- de vous faire une représentation suffisamment complète des activités susceptibles d'être mises en œuvre par un dirigeant d'organisation éducative scolaire et/ou de formation et des compétences qui leur sont associées ;
- d'identifier les exigences du métier afin de pouvoir plus facilement relire votre expérience.

##### **Étape 2 : Mise à plat de votre expérience**

Afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans le dossier rédactionnel, nous vous suggérons de :

- Lister les différents emplois et activités bénévoles que vous avez exercés jusqu'à aujourd'hui, même s'ils n'ont pas de lien direct avec le Titre.
- Parmi eux, et à l'aide du référentiel, identifier les expériences pertinentes, celles qui vous paraissent être les plus significatives pour rendre compte des compétences construites en lien avec le référentiel du Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation.
- Parmi ces expériences pertinentes, choisir l'expérience principale, celle qui a un rapport direct avec la certification visée. Celle-ci sera en lien avec le domaine 1 : Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.
- Choisir une deuxième, voire une troisième expérience si l'expérience principale ne vous permet pas d'attester des compétences dans chacun des domaines d'activités du référentiel.



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **Etape 3 : Constitution du dossier rédactionnel**

La trame proposée et intitulée « Dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience » peut servir de base à la rédaction.

#### **1. Motivations et projet en vue de la demande**

Il s'agit d'informer le jury des raisons qui vous ont conduit à vous engager dans une VAE pour la certification que vous visez et des suites que vous souhaitez lui donner.

#### **2. Cursus de formation**

Vous devez présenter votre parcours de formation initiale et votre parcours de formation continue. Joindre les attestations nécessaires.

#### **3. Votre parcours professionnel et extra-professionnel**

Fournir un aperçu de vos expériences en distinguant les activités professionnelles et les activités bénévoles. Joindre les justificatifs nécessaires.

#### **4. Description et analyse de l'expérience n°1**

La certification vise à évaluer les compétences du dirigeant à :

- agir dans la complexité en développant une capacité d'analyse réflexive indispensable à la mise en œuvre d'un management stratégique référé à une éthique ;
- identifier les leviers possibles du changement, internes et externes, et s'appuyer sur la responsabilisation des acteurs pour donner sens et confiance à l'action collective exercée ;
- mettre en œuvre des dispositifs stratégiques et de communication qui construisent les relations humaines et légitiment les processus de décision.

Il est donc indispensable que cette première expérience vous permette de rendre compte du domaine 1 du référentiel « Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens ». Il conviendra donc de choisir une expérience « transversale » permettant de montrer comment vous avez été en situation d'assurer le pilotage global d'une organisation, en quoi cette expérience vous a permis de développer une vision stratégique et de quelle manière la gouvernance s'est appuyée sur les autres domaines d'activités du référentiel.

Trois temps importants marqueront cette description et son analyse :

- a. Présentation du contexte général de l'expérience
- b. Description de situations de travail significatives au regard des 5 domaines d'activités du référentiel professionnel.
- c. Analyse globale de cette expérience

##### **a. Présentation du contexte de l'expérience**

Dans cette partie, il est fait référence en permanence à l'entreprise qui vous emploie ou vous a employé(e). Par ce terme, il faut entendre la structure dans laquelle vous travaillez ou avez travaillé, que ce soit un établissement scolaire ou de formation, une entreprise privée, une administration, un établissement public, une collectivité, une association...



## Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Il vous est demandé de décrire :

- La structure
- L'environnement institutionnel, territorial, professionnel de la structure
- Votre rôle dans la structure
- Le(s) public(s) avec lequel vous travaillez
- Vos activités

Dans le dossier rédactionnel, une consigne vous est proposée.

Afin de vous aider à sélectionner les activités pertinentes, nous vous suggérons de :

- lister l'ensemble des tâches que vous réalisez ;
- procéder à des regroupements de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi ;
- estimer approximativement le temps régulièrement consacré à ces activités afin de choisir celles qui constituent le cœur de votre travail.

### **b. Description de situations de travail significatives en lien avec les 5 domaines d'activités du référentiel professionnel.**

Dans cette seconde partie vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de valoriser.

Il s'agit de rendre compte de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel.

Dans la logique du référentiel, il vous est suggéré :

- De présenter l'expérience choisie dans sa globalité et de montrer en quoi cette expérience est transversale et relève bien du domaine d'activités 1 du référentiel professionnel : Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens.
- De décrire ensuite les situations de travail que cette expérience a permis de mettre en œuvre et qui relève des 4 autres domaines du référentiel :
  - Pilotage des activités et des projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
  - Gestion des ressources humaines
  - Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribution au développement du réseau.
  - Gestion administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

La description de chacune des activités doit permettre de mettre en évidence :

- **Le domaine d'activité concerné** (cf référentiel)
- **La présentation de l'activité** : objectifs poursuivis, ressources mobilisées, démarche mise en œuvre, tâches réalisées, écrits produits...
- **Les résultats obtenus** : productions effectives, relations établies en interne ou en externe, réussites observées, difficultés et freins rencontrés.

La description des situations de travail pourra faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve (documents écrits, comptes rendus, articles...) que vous mettrez en annexe. Ces éléments doivent être choisis en fonction de leur pertinence dans le cadre de votre action et notamment si :

- Vous les avez conçus ou avez pleinement contribué à leur réalisation
- Ils témoignent directement ou indirectement de votre activité



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

Chaque document proposé est à numéroté et à référencer dans le tableau de synthèse figurant à la fin du dossier rédactionnel.

### **c. Analyse globale de cette expérience**

Dans la manière dont vous allez rendre compte de l'analyse, il est essentiel que vous ayez en tête que le jury de VAE souhaite « voir le candidat en action ».

Vous êtes libre d'organiser l'analyse de l'expérience à votre guise. Il faut en revanche que le jury puisse trouver réponse aux questions suivantes :

- Quels étaient vos intentions, vos objectifs ?
- Quels principes d'action avez-vous choisis et pour quelles raisons ?
- Quel était votre degré d'autonomie dans la gestion de l'activité ?
- Quelle part de créativité avez-vous pu exercer ?
- Quelle évaluation faites-vous de votre action et de ses effets ?
- Quelles sont les compétences mises en œuvre ? Quelles sont celles que l'activité vous a permis d'enrichir ?

### **5. Description et analyse de l'expérience n°2**

Le choix d'une seconde expérience devra vous permettre :

- de présenter un ou plusieurs domaine(s) d'activités que l'expérience principale n'a pas traité ;
- de mettre en évidence une intervention dans un autre contexte que celui auquel vous faites référence dans la première expérience.

La rédaction suivra les conseils proposés pour l'expérience principale.

Il vous est possible, si vous le souhaitez, de présenter une troisième expérience que vous choisirez au sein de vos activités.

### **6. Tableau de synthèse des documents annexés.**

Ce tableau permet de récapituler les annexes présentées dans le dossier rédactionnel.

### **3. Consignes pour la rédaction**

Très concrètement, à partir de situations précises :

- décrivez les activités en utilisant le « je » (je réalise, je conçois, je teste...)
- contextualisez vos activités, spécifiez les résultats attendus ou produits en explicitant les ressources mobilisées ;
- indiquez la place précise que vous occupez au sein des activités ;
- explicitiez vos choix de méthodes de travail et indiquez les autres choix possibles
- précisez les difficultés rencontrées le plus fréquemment ou occasionnellement et les solutions apportées pour y remédier ;
- décrivez les améliorations que vous avez pu proposer concernant les activités décrites et les résultats apportés.



## **Titre de Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation**

### **Concernant la forme de l'écrit :**

En ce qui concerne la mise en pages du dossier rédactionnel, vous êtes libre d'adopter un mode de présentation vous convenant. Vous pouvez utiliser le nombre de pages que vous souhaitez.

Les seules règles que nous vous demandons d'adopter sont les suivantes :

- votre dossier doit être fait sur support numérique ;
- toutes les pages doivent être identifiées par votre nom et prénom et numérotées ;
- un sommaire paginé présentera la structuration de l'écrit ;
- vous devez utiliser les pages de garde normées présentées pour le dossier rédactionnel et le dossier administratif ;
- veillez à anonymiser les noms des personnes citées dans votre dossier rédactionnel.