

La valorisation des acquis:
*Deux exemples pratiques de
parcours d'étudiants*

IPFC Brabant wallon

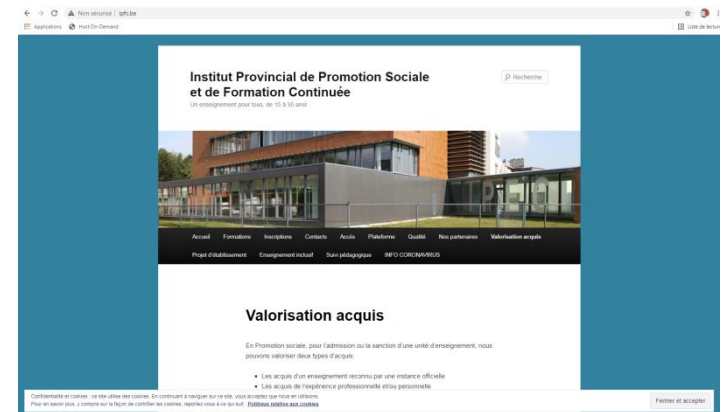
Alexia Feron - Directrice

1. Organisation pratique dans l'établissement

- Une personne ressource responsable de la valorisation des acquis au sein de l'établissement => ici, la Direction adjointe (indispensable que le responsable soit formé, stable et engagé à long terme). Ses rôles sont:
 - Encadrer la procédure globale proposée à l'étudiant
 - Assurer le suivi administratif en collaboration avec le secrétariat
 - Se former et se tenir à jour
 - S'occuper des visites d'inspection et de vérification
 - Etre garante de la bonne marche réglementaire et d'un cadre structuré (règles et timing à respecter,...)
- Des chargés de cours qui peuvent être appelés en cas de besoin pour avis, tests ou jury à organiser
- Un secrétariat formé aux contraintes administratives liées à ce système
- Une référence faite sans cesse à la Circulaire organisant la VA

2. Information aux étudiants

- Obligation de « publicité » du système via le Règlement d'ordre intérieur de l'établissement
- Information des étudiants avant leur inscription via:
 - Le site internet de l'école
 - Les séances d'info
 - Le vade-mecum de l'étudiant



3. Présentation du cas pratique n°1

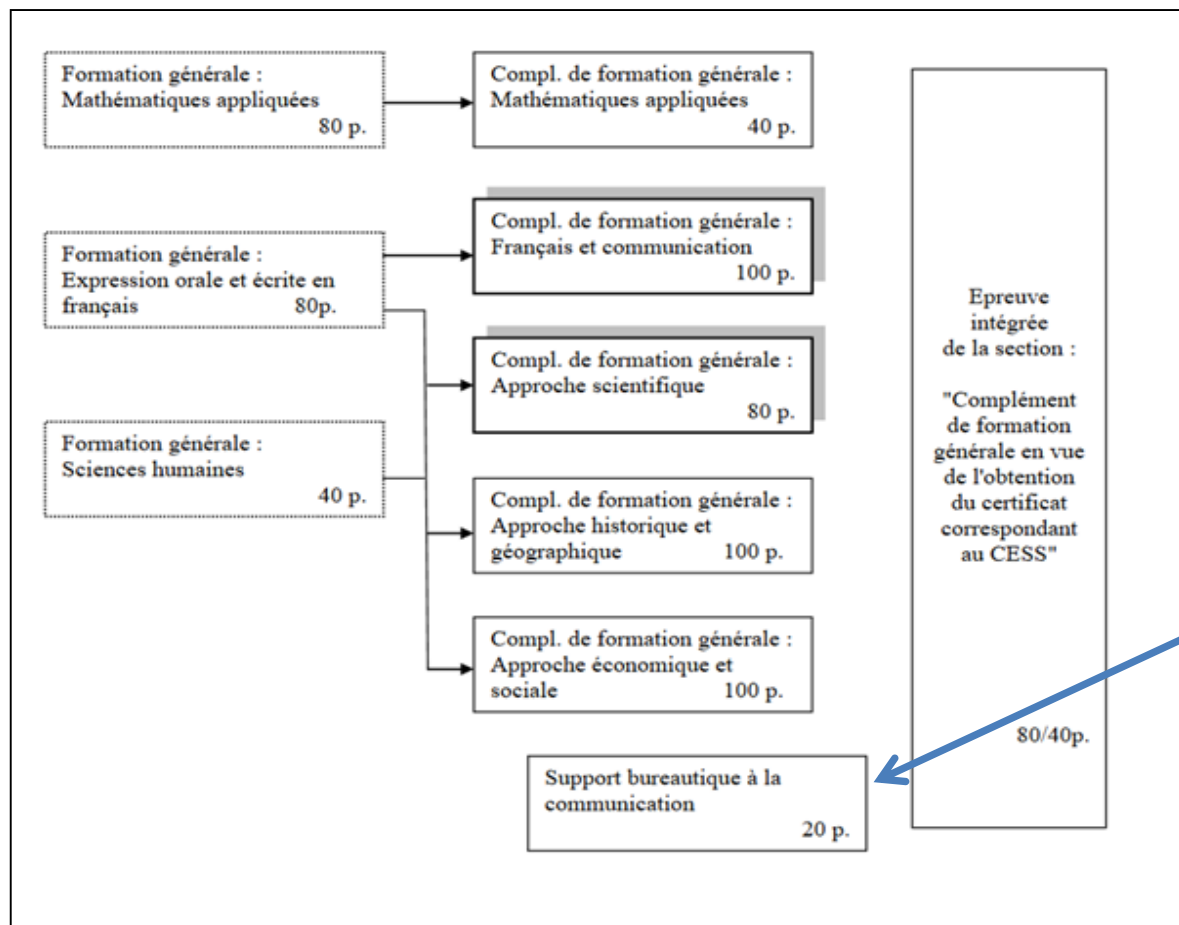
- Cas de Tania



Bonjour! Je m'appelle Tania, j'ai 29 ans. Je suis puéricultrice depuis 5 ans, et dispose d'une expérience dans le secrétariat d'un service de Ressources Humaines, acquise préalablement lors de jobs d'étudiant. Ma direction m'a informée que pour pouvoir conserver mon poste en crèche, j'avais l'obligation de disposer de mon CESS. Après recherche, j'ai trouvé une école de Promotion sociale qui organisait la formation pour obtenir ce CESS en soirée en 1 an. Je décide de m'inscrire à la séance d'informations.

- Cas de Tania (suite)

Lors de la séance d'info, on me présente l'organigramme de la section:



Je repère tout de suite un module qui me semble très accessible au vu de mon expérience...

- **Cas de Tania (suite)**

- La personne faisant la présentation informe ensuite sur les possibilités de Valorisation des acquis. Je songe directement que cela peut me concerner. Elle explique qu'il faut contacter par mail la personne responsable de ce domaine avant l'inscription pour obtenir des informations sur la procédure. Je le fais directement.
- Je reçois une réponse par mail m'expliquant la procédure à suivre:

Votre demande de valorisation des acquis Externes Boîte de réception x



Alexia Feron <alexia.feron@ipfc-bw.org>

À dkonovalova1981 ▾

Bonjour Madame,

Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à notre établissement.

Vous trouverez ci-joint le dossier à compléter pour toute demande de valorisation d'acquis, qu'ils soient professionnels ou de l'enseignement. Vous devez joindre à ce dossier toute pièce probante (fiche de fonction, contrat, bulletins et contenus de cours,...). L'ensemble des dossiers pédagogiques de la section se trouvent en pièce jointe, afin de vous aider à repérer pour quel(s) module(s) vous demandez une valorisation. Le dossier est à remettre dans l'idéal pour le 23/08 (en version papier à moi-même, à déposer au secrétariat pendant les heures d'ouverture de celui-ci), afin que nous puissions l'examiner avec les professeurs de la section, et vous remettre une décision (valorisation automatique de certains modules et/ou examen(s) à présenter).

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Cordialement,

—
Alexia Feron

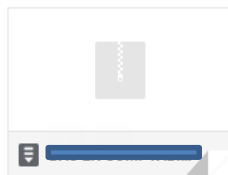
Sous-directrice I.P.F.C. Brabant wallon

rue Demulder, 1 - 1400 Nivelles

067/89.40.60



2 pièces jointes



2 documents sont joints:

- Le dossier que je dois compléter
- Le dossier pédagogique du module pour lequel je souhaite solliciter une VA

- **Cas de Tania (fin)**

Je complète donc le dossier, en y joignant toute pièce utile (dans mon cas, un profil de fonction et une attestation de l'employeur).

Je dépose le dossier complet à la personne responsable.

Sur cette base, la responsable me recontacte en m'informant que mon dossier est complet et que je peux présenter un examen pour attester de mes acquis. Si je le réussis, je serai dispensée du suivi du module et aurai directement une note attribuée pour celui-ci.

Nous convenons d'une date rapide. Je présente l'examen et attend le résultat de celui-ci.

Quelques jours plus tard, la responsable m'informe que l'examen est réussi et que j'obtiens bien la valorisation de mes acquis pour ce module.



3. Présentation du cas pratique n°2

- Cas de Tom



Bonjour, je m'appelle Tom. Papa est Français et Maman Américaine, je suis donc bilingue. J'ai quitté les USA il y a 2 mois par amour pour une Belge. J'avais terminé mon cursus secondaire aux USA, et j'ai lancé à mon arrivée la procédure auprès de l'administration belge pour obtenir une équivalence. Je souhaite en même temps m'inscrire à une formation d'Aide-soignant en Promotion sociale, car mon rêve est de travailler auprès des personnes âgées.

Pour m'inscrire à la formation d'Aide-soignant, je dois disposer au minimum d'un Certificat du 2nd degré (CESI/C2D). L'équivalence de mon diplôme n'étant pas encore revenue et la formation débutant dans 2 semaines, je suis coincé.

Je me rends néanmoins à la séance d'info.

- **Cas de Tom (suite et fin)**

A la séance d'info, la responsable explique que les personnes ne disposant pas du diplôme requis peuvent présenter un test d'admission, qui portera sur les capacités préalables requises suivantes:

- *Comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse ou en répondant à des questions sur le fond ;*
- *émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.*

Tom décide de s'inscrire pour présenter ce test d'admission.

Une fois le test corrigé, le secrétariat l'avertit qu'il peut s'inscrire pour la formation d'Aide-soignant, mais qu'il doit s'inscrire également à un module de renforcement en Grammaire et Orthographe.



grazie!

