



GUIDE DU CANDIDAT VAE Titre 7 de Manager de l'information numérique

La validation des acquis permet à des personnes ayant une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, d'avoir accès à une formation ou de solliciter l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle.

« 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. » (LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78).

Un accompagnement est proposé à chaque candidat qui souhaite une aide méthodologique pour constituer son dossier, notamment pour l'établissement du référentiel personnel de compétences. L'accompagnement est facultatif et payant.

Tout candidat salarié peut bénéficier d'un congé validation des acquis de l'expérience, droit inscrit au code du travail : *«Le congé pour validation des acquis de l'expérience (...) peut être demandé en vue de la participation aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ainsi que, le cas échéant, en vue de l'accompagnement du candidat à la préparation de cette validation.» (Art. R. 931-34 du code du travail)*

1. LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Le processus de VAE permet d'obtenir totalement ou partiellement le Titre de **Manager de l'information numérique** délivré par l'École, inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles, niveau 7.

Il est ouvert à toutes les personnes ayant acquis, par l'expérience, des compétences en gestion de l'information

▪ **ETAPE 1 : ACCUEIL ET RECEVABILITE DE VOTRE DEMANDE : DOSSIER DE RECEVABILITE**

- Vous vous informez sur les conditions de réussite de votre VAE à l'EBD auprès des directrices des études. Vous pouvez consulter *Le Guide du candidat* ainsi que le calendrier des tests et jury de validation.
- Vous remplissez le *Dossier de recevabilité* accessible sur le site de l'Ecole www.ebd.fr
- Vous adressez le Dossier de recevabilité, par courrier, à l'EBD, accompagné d'un chèque (frais de dossier, voir les tarifs ci-dessous) à l'ordre de l'EBD. En retour, une date d'entretien vous sera proposée avec un Directeur des études pour examiner la recevabilité du dossier.
- Cet entretien vous permet de bien comprendre le référentiel de compétences, les exigences d'évaluation et le processus de la VAE à l'EBD, de mesurer les écarts éventuels et de recevoir des conseils sur la pertinence et la bonne conduite de votre démarche de VAE. A la suite de cet entretien préalable et obligatoire, l'acceptation ou le refus de votre dossier vous sera communiqué dans un délai d'un mois.

▪ **ETAPE 2 : INSCRIPTION AU TITRE - CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE VALIDATION (DOSSIER N° 2) – PROPOSITION D'ACCOMPAGNEMENT**

- Après acceptation de votre dossier, il vous revient de confirmer votre souhait de présenter une VAE. Cette confirmation doit être adressée, par mail à administration@ebd.fr.
- En retour, vous recevez le Dossier de validation, le référentiel du Titre visé, la date du jury VAE, les codes d'accès à l'espace VAE du site de l'Ecole contenant des supports de cours et une sélection de lectures utiles.
- Pour remplir le dossier de validation et préparer votre entretien avec le jury, un accompagnement individuel vous est proposé, assuré par un spécialiste de l'évaluation des compétences (8 heures réparties sur la durée de la préparation du dossier VAE). Une convention vous sera adressée avec les modalités, le calendrier et le coût de cette prestation.
- Un dossier d'instruction de dossier de validation.

▪ **ETAPE 3 : DEPOT DU DOSSIER DE VALIDATION (DOSSIER N° 2)**

- Vous remettez votre Dossier de validation n° 2 à l'EBD en 3 exemplaires accompagné du chèque de règlement du coût de de la VAE avant la date limite indiquée ci-dessous)

« Le dossier présenté par le candidat doit expliciter, par référence au diplôme postulé, les connaissances, compétences et aptitudes qu'il a acquises par l'expérience. Il comprend les documents rendant compte de cette expérience et de la durée des différentes activités dans lesquelles le candidat l'a acquise, ainsi que, le cas échéant, les attestations correspondant aux formations suivies et aux diplômes obtenus antérieurement. » Décret du 24 avril 2002.

- L'École en accuse réception et vous adresse une convocation pour l'entretien avec le jury.

▪ **ETAPE 4 : JURY VAE**

L'autorité responsable de la certification met en place le jury. Le jury examine votre dossier de VAE et vous convie à un entretien destiné à l'éclairer sur des points du dossier qu'il souhaite approfondir.

« Le jury de validation est composé d'au moins un quart de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes ».

Par sa délibération, le jury de validation détermine les connaissances, compétences et aptitudes qu'il déclare acquises. Il établit un rapport précisant l'étendue de la validation accordée ainsi que, s'il y a lieu, la nature des connaissances, compétences et aptitudes complémentaires à acquérir. Il formule, pour ces dernières, des préconisations de formation ou d'expériences professionnelles complémentaires pour obtenir le Titre de l'École.

« Le jury décide de l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification. A défaut, le jury peut valider l'expérience du candidat pour une partie de connaissances, aptitudes et compétences exigées pour l'obtention du diplôme, du titre ou du certificat de qualification postulé. Il se prononce sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la notification de sa décision, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention de ce diplôme, titre ou certificat de qualification. » Art. 5 - Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002

La décision du jury est souveraine et ne peut pas être contestée. La décision et le rapport du jury vous seront adressés par écrit. En cas de validation totale, vous serez convié(e) à la cérémonie de remise des titres qui a lieu en octobre.

▪ **ETAPE 5 : SUIVI DU CANDIDAT (EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE)**

En cas de validation partielle, la proposition du jury peut se traduire par un suivi de formation ou l'acquisition d'expériences complémentaires afin d'obtenir le(s) bloc(s) de compétences manquant(s). Dans le cas d'un choix de votre part de suivre une formation, l'EBD peut vous aider à construire votre plan de formation.

2. PROCESSUS DE VAE ET COUTS 2020-2021

Etape 1	Accueil - Information	Gratuit
Etape 2	Recevabilité de la demande	120 €
Etape 3	Instruction du dossier de validation	Gratuit
	Accès aux supports de cours	Gratuit
	Accompagnement 8 heures (à la demande du candidat)	950 €
Etape 4	Frais de VAE : Dépôt du dossier de preuve Analyse du dossier Jury VAE	910 € pour les individuels 1 560 € si prise en charge employeur
Etape 5	(Suivi de candidat en cas de validation partielle)	Frais de formation

3. CALENDRIER 2020-2021

Avant le 27 novembre 2021	Remise à l'EBD de la candidature sous la forme du Dossier de recevabilité, rempli et complet + chèque frais recevabilité L'entretien et la réponse de recevabilité se font dans le mois qui suit le dépôt de candidature.
Avant le 15 janvier 2022	Engagement dans la VAE par confirmation écrite adressée à l'EBD
18 juin 2022	Remise à l'EBD du Dossier de preuve + chèque frais de VAE
8 juillet 2022 (à préciser)	Jury de VAE

CONTACTS :

Direction des études : sylvie.cabral@ebd.fr

Responsable administratif et financier : administration@ebd.fr

Secrétariat : secretariat@ebd.fr

Téléphone : 01 53 63 14 15

Site Internet : www.ebd.fr