

V.A.E

Validation des Acquis de
l'Expérience

**Transformez
votre
expérience
en diplôme**



Sommaire

Les nouveautés introduites par la Loi du 22 décembre 2022	p 3
Le dispositif VAE	p 4
Les étapes du parcours	p 6
Blocs de compétences, dispenses, équivalences	p 7
L'ANPEP, Architecte d'Accompagnement de Parcours (AAP)	p 8
Notre accompagnement, nos outils, nos intervenants	
Nos valeurs et notre engagement Qualité	p 12
Notre Règlement Intérieur	p 13
Nos sites et Accueil	p 17



Les nouveautés introduites par la Loi du 22 décembre 2022

La loi n° 2022-1598 du 22 décembre 2022 portant sur « les mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi » introduit de nombreuses nouveautés en matière de VAE. Le décret d'application [Décret n°2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience](#) a été publié le 28 décembre 2023.

SIMPLIFICATION



- ◆ Toute nature d'expériences prises en compte
- ◆ Une recevabilité simplifiée gérée par l'Architecte accompagnateur de parcours
- ◆ Des délais de réponse raccourcis sur chaque étape
- ◆ Validation des acquis partielle/blocs de compétences

SECURISATION



- ◆ Fonction d'architecte de parcours qui rend homogène l'accompagnement et garantit au candidat un accompagnement dès l'entrée au dispositif jusqu'au post-jury ;
- ◆ Gestion centralisée du financement ;
- ◆ Ouvrir la VAE à des compléments formatifs et ainsi permettre au candidat de renforcer et/ou d'acquérir des compétences ;
- ◆ Statut de stagiaires de la formation professionnelle pour les candidats
- ◆ Bénéficier d'une durée d'absence plus longue (48h au lieu de 24h) pour préparer les sessions devant le jury.

MODERNISATION



- ◆ Un portail numérique unique pour candidater Il concentre l'information pour l'utilisateur et organise les différentes étapes du parcours de la VAE ;
- ◆ Un espace professionnel pour suivre les candidatures ;
- ◆ Concentration des textes relatifs à la VAE dans le code du travail

Le nouveau dispositif V.A.E

Une autre façon d'obtenir un diplôme professionnels

Un Outil de sécurisation des parcours

Un guichet unique et numérique pour les démarches des candidats à la VAE

(art. L6411-1 du Code du travail modifié, art. L6411-2 du même Code nouveau).

OBJECTIFS



▼ Faire reconnaître ses compétences

▼ Evoluer dans l'entreprise

▼ Être en adéquation avec son poste

▼ Être mieux armé pour retrouver un emploi

▼ Faciliter une reconversion

▼ Faire reconnaître ses compétences

▼ Développer sa confiance en ses compétences

▼ Se qualifier pour accéder à une formation supérieure

QUI PRE-REQUIS



Toutes personnes (et non plus les seules personnes engagées dans la vie active) **peuvent bénéficier du dispositif (art. L6111-1 du code du travail modifié)**

Le minimum d'un an pour cette durée d'expérience est supprimé

Dispositif désormais ouvert à toute expérience permettant l'acquisition de compétences directement liées à la certification visée

L'article L335-5 du Code de l'éducation est ainsi modifié pour que soit supprimée la liste des types d'activité (activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat) et des catégories de personnes (sportifs de haut niveau, élu local, personnes exerçant des responsabilités syndicales) éligibles à la VAE.

Par ailleurs, la loi permet la comptabilisation des périodes de mise en situation en milieu professionnel dans la durée d'expérience

Attention : Durant la période d'avance de phase, les salariés du secteur public, les étudiants, les retraités et autres catégories d'actifs continuent à relever du droit commun. ⚠

Conditions d'éligibilités pour les Demandeurs d'emploi

QUELS DIPLOMES



Un diplôme obtenu par VAE a rigoureusement la même valeur et le même statut qu'un diplôme obtenu par le passage en formation

Tous les niveaux de qualification sont concernés

Les diplômes, titres ou certificats accessibles par la VAE, doivent être enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (France Compétences).

Au cours d'une même année civile, une personne ne peut pas déposer plus d'une demande de VAE pour une même certification

NEWS

LES BLOCS DE COMPETENCES

L'objet des actions de VAE est élargi. Dans le but d'un accès à une VAE partielle, ces actions ne visent plus forcément l'acquisition d'une certification complète mais **peuvent permettre d'acquérir un bloc de compétences d'une certification** (art. L6313-5 du Code du travail modifié).

DUREE



Le candidat a 6 mois calendaires pour démarrer son parcours à compter de la date de prononcé favorable de la recevabilité

Une durée globale de parcours d'accompagnement de 6 à 8 mois

(Le parcours ne doit pas excéder 12 mois et ces situations sont à caractère exceptionnel et justifié.)



S'investir dans une démarche VAE n'est pas une simple formalité administrative. Il s'agit d'une démarche qui nécessite du temps, du travail et un certain degré de motivation

FINANCEMENT



Un financement unique

pour l'accompagnement et des compléments formatifs

Les accords de financement prononcés par Uniformation sous 48h ouvrées

(sous réserve de l'obtention de la recevabilité favorable et des volumes à traiter)

Un statut de « stagiaire de la formation professionnelle continue » et ce, quel que soit son statut initial ou celui de sa structure d'accompagnement

On peut ainsi bénéficier d'une rémunération ou d'une prise en charge de son salaire, d'une couverture accident du travail et maladie professionnelle

C'est la structure qui vous accompagne qui se charge de monter et d'envoyer la demande de prise en charge de votre parcours

Le CPF du candidat ne peut pas être mobilisé pour compléter les prestations d'accompagnement méthodologique prévues

Il peut l'être mobilisé pour des compléments de formation qui sécuriseraient l'atteinte de l'objectif de certification du candidat et de son insertion professionnelle. Dans ce cas-là, l'accord express du candidat est nécessaire ainsi qu'un conseil éclairé

LES ETAPES



① Inscription sur la plateforme VAE

② Etude de faisabilité Construction parcours

③ Constitution du dossier de validation

④ Etape de validation Jury

⑤ Notification de décision du jury

Validation totale ou partielle ou Non validation

Proposition de rdv post jury en cas de validation partielle ou de non validation

Les étapes du parcours VAE en détails

1 Inscription Candidature

Vous vous inscrivez sur la plateforme VAE et sélectionnez la certification que vous souhaitez passer et la structure qui vous accompagnera tout au long de votre parcours

Vous choisissez aussi votre organisme d'accompagnement (AAP)

L'affichage des structures AAP se fait de manière aléatoire dans un premier en fonction du département choisi. Une recherche libre est également disponible

Vous envoyez votre candidature et l'AAP vous contactera pour vous proposer un rendez-vous

2 Etude de faisabilité Construction parcours

Avec l'APP vous réalisez l'étude de faisabilité et construisez ensemble un parcours personnalisé dans l'interface

Envoi du dossier de faisabilité via votre espace professionnel

Avis de recevabilité par le certificateur sous 15 jours

Notification du candidat et de son AAP via l'espace certificateur

Recevabilité

3 Constitution du dossier de validation

Remplir le dossier de validation (livret 2)

Ce dossier doit décrire en détail les différentes activités professionnelles et personnelles exercées, en rapport avec la certification visée, avec des justificatifs en apportant la preuve.

Ce dossier va permettre au jury d'évaluer si les compétences requises par la certification sont acquises

Un accompagnement méthodologique vous est proposé dans la rédaction de ce dossier ainsi qu'une préparation à l'entretien devant le jury

4 Etape de validation jury

Le dossier de validation est soumis à entretien et/ou mise en situation devant un jury

Le jury se prononce alors sur :

-**le refus de validation** lorsque les conditions de compétences, d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.

-**la validation totale** : délivrance du diplôme

la validation partielle ; obtention d'une partie de la certification. Celle-ci est acquise définitivement ; Il est alors délivré une attestation de blocs de compétences du diplôme validés.

Le jury identifie également les aptitudes, compétences et connaissances qui feront l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, titre ou certificat de qualification

5 Notification de décision du jury

Dans les cas de validation partielle ou de non-validation, un accompagnement spécifique post-jury est proposé pour mettre en place des parcours complémentaires de formation ou d'expérience en vue de se représenter afin d'obtenir la qualification complète

Blocs de compétences Equivalences- Dispenses

Blocs de compétences

On peut valider un diplôme ou des Blocs de compétences du diplôme

La réforme de 2014 les a créés, celle de 2018 les a définis : les « **blocs de compétences** » sont des composants des certifications qui peuvent être validés séparément, un peu comme les unités de valeur (UV) à l'université. Ils servent à structurer les référentiels des certifications, mais aussi à créer des passerelles entre diplômes et à faciliter la mobilité professionnelle. De manière générale, une unité de diplôme correspond à un bloc de compétence

Dans le cas d'une validation partielle, **lorsqu'un bloc de compétences est validé, il est acquis définitivement.**

L'ordre dans lequel les blocs sont préparés et validés est libre.

Chaque validation de bloc est sanctionnée par une attestation de réussite.

A terme, la validation de tous les blocs constitutifs d'une formation vous permet d'obtenir le diplôme

Passerelles

Equivalences

Dispenses

On parle de passerelles entre formations, entre certifications mais également de passerelles entre métiers

Théoriquement, la raison d'être des passerelles est de permettre aux personnes d'évoluer d'une certification à l'autre, de changer de métiers.

Dans les textes, les liens entre les diplômes sont définis selon trois modalités :

- **L'équivalence, totale ou partielle**, est définie par la CNCP comme étant « *la reconnaissance d'une valeur égale entre deux certifications établies sous la responsabilité des seuls certificateurs concernés* » en précisant que « *la plupart des équivalences attribuées renvoient à la reconnaissance d'un niveau équivalent et non à la reconnaissance d'une équivalence de contenu* ».

- **La dispense de certification**, est le fait de ne pas avoir à valider une composante particulière de la certification, appelée unité ou domaine selon les certificateurs. Théoriquement, la dispense concerne uniquement l'épreuve et non la formation correspondante. Dans la pratique, une dispense se traduit par la dispense de l'épreuve et le non suivi de la formation y préparant. La dispense concerne également l'accès à la formation. Les détenteurs d'un diplôme peuvent être dispensés d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission à l'entrée en formation.

- **L'allègement de formation** L'allègement de formation autorise à ne pas suivre la formation de la composante du diplôme correspondant. Mais cette composante doit être validée et l'élève doit passer l'épreuve de certification. Des organismes prévoient des épreuves dites de positionnement avant le démarrage de la formation pour décider ou non d'accorder l'allègement demandé.

Les termes de dispense d'épreuve et d'allègement de formation sont utilisés par le Ministère en charge de l'Education Nationale et le Ministère en charge des Affaires sociales qui distinguent bien ce qui relève de la certification de ce qui relève de la formation.

Suite à la rénovation des diplômes, le Ministère en charge de la Santé ne fait plus cette distinction et parle de dispense d'unité de formation uniquement.



Vous trouverez toutes les informations sur les blocs de compétences, les équivalences mais aussi les débouchés, poursuite de parcours sur la fiche RNCP du diplôme que vous visez sur le site de FRANCE COMPETENCES : francecompetences.fr/

L'ANPEP

Architecte Accompagnateur de Parcours

Afin d'améliorer le taux de recevabilité des candidatures, la loi fait débiter l'accompagnement en amont avec un Architecte Accompagnateur de Parcours. Ce dernier est le lien entre le candidat et le certificateur

FILIERE SANTE ET SOCIAL

L'ANPEP est référencé AAP de Filière

Nous accompagnons sur l'ensemble des certifications de la filière Santé et Social
<https://airtable.com/appQT21E7Sy70YfSB/shrhMGpOWNPJA15Xh/tblWDa9HN0cuqLnAl>

LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

- ◆ Préciser le projet du candidat et confirmer la certification choisie
- ◆ Elaborer et envoyer le dossier de faisabilité du candidat au certificateur
- ◆ Concevoir des parcours individualisés avec le candidat pouvant inclure des actes de formation courts et des périodes d'immersion en entreprise
- ◆ Assurer l'accompagnement méthodologique et la préparation au jury
- ◆ Assurer la gestion financière des dossiers des candidats

DELAIS

- ◆ 48 heures pour accuser réception de la candidature, 8 jours pour convenir d'un premier rendez-vous pour l'étude de faisabilité
- ◆ L'accompagnement méthodologique démarre dès réception de l'avis de recevabilité délivré par le certificateur
- ◆ Le candidat a 6 mois calendaires pour démarrer son parcours à compter de la date de prononcé favorable de sa recevabilité

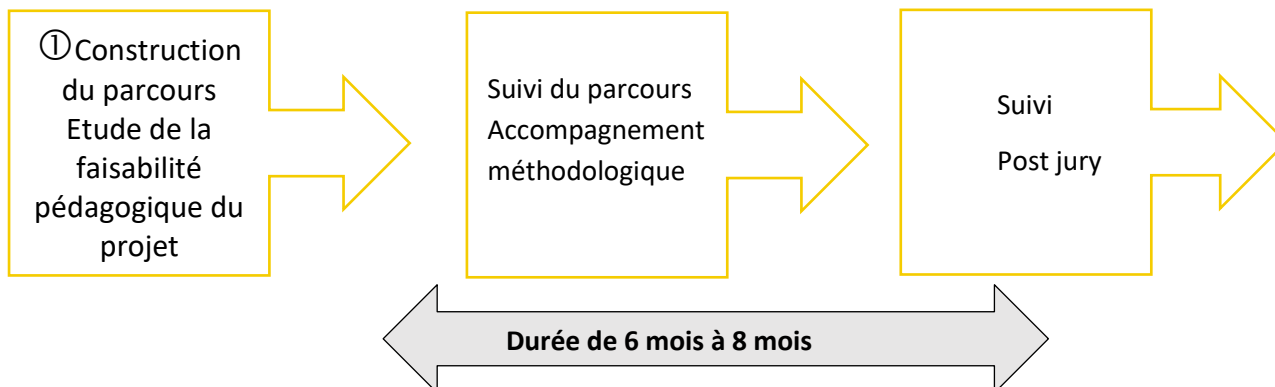
NOS OUTILS

- ◆ Un équipement informatique à disposition (ordinateur et internet)
- ◆ Pour le distanciel : Teams, Skipe, Zoom et Drive
- ◆ Des fiches outils actualisées, entretien d'explicitation
- ◆ Référentiels activités et compétences, de certification
- ◆ Plateforme France VAE

3 PHASES

L'Accompagnateur de parcours intervient désormais tout au long de la procédure (**art. L6121-1 du Code du travail modifié**)

Une prise en charge unique et totale du parcours



Une première prise de contact prise de contact (8 jours après l'inscription)

- ◆ Informations sur le nouveau dispositif
- ◆ Vérification de l'éligibilité du candidat, de son adhésion, de ses objectifs et de sa disponibilité ; des modalités d'accompagnement souhaitées,
- ◆ Mesure d'écart entre le projet du candidat et sa situation
- ◆ Proposition du 1er entretien pédagogique

Le candidat a la possibilité de modifier les informations de sa candidature (y compris son AAP et son diplôme) jusqu'au premier rendez-vous pédagogique.

Rendez-vous pédagogiques : Entretiens individuels (nombre d'entretiens en fonction des besoins repérés) :

- ◆ Informations sur les grandes étapes du parcours VAE
- ◆ Co-construction d'un parcours efficient pour viser l'obtention de la certification ou du/des bloc(s) de compétences visé(s)
- ◆ Elaboration et Remise d'une feuille de route claire et opérationnelle (planning, contact...)
- ◆ Élaboration du dossier de faisabilité sur la base du document mis à disposition selon la certification, et transmission au candidat sur son espace pour validation
- ◆ Transmission du dossier de faisabilité au certificateur au vu de l'obtention de la recevabilité
- ◆ Saisie de la demande de prise en charge financière, accord subordonné à une recevabilité favorable

Cas particuliers :

Si la non-pertinence du ciblage initial est manifeste dès le départ (éléments de candidature France VAE, prise de contact, début de 1er entretien) : une réorientation vers des interlocuteurs appropriés est effectuée sans effectuer de dossier de faisabilité

Si l'AAP ne confirme pas le ciblage initial du candidat en cours de l'entretien de faisabilité, l'étude de faisabilité complète est réalisée avec une réorientation vers :

- Une autre certification de la filière ou de la branche
- Un Point Relais Conseil ou un acteur du CEP si votre profil ne relève pas du périmètre France VAE
- La structure de droit commun ad hoc si un nouveau ciblage est fait et que la certification retenue ne fait pas encore partie de celles proposées sur la plateforme France VAE

②

Suivi du parcours
candidat
Accompagnement
méthodologique



L'avis de recevabilité, transmis par le certificateur est obligatoire pour démarrer l'accompagnement

La prestation d'accompagnement à la VAE est défini par l'article R6423-3 du Code du travail

◆ **Objectifs** : Apporter une aide méthodologique individuelle pour préparer son dossier, préparer l'entretien avec le jury et éventuellement la mise en situation professionnelle

◆ **Durée** : Entretiens individuels (maximum 30h), peut comporter des séances collectives (maximum 15 heures)

Evaluation du nombre d'heures en fonction de vos besoins

◆ Un recueil et une transmission au certificateur de la date prévisionnelle convenue du dépôt du dossier d'expérience sont effectués (2 mois maximum après le démarrage de l'accompagnement méthodologique)

L'ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE

1 Contractualisation et co-construction d'un parcours personnalisé : planning ; contenu ; aide à la recherche de prestataires pour les actes formatifs, immersions professionnelle, si besoin

2 Présentation référentiels, livret 2, attentes des certificateurs. Aide à l'appropriation du vocabulaire VAE : référentiels, activités, tâches, compétences...

3 Travail sur lettre de motivation et exploration du parcours professionnel et personnel

4 Ciblage de/ des expériences des activités significatives à partir du parcours et en lien avec les compétences à valider

5 Analyse et validation des activités significatives choisies

6 Méthode d'analyse de l'activité Entretien d'explicitation des compétences

Consignes et conseils au démarrage de l'écriture du livret Les annexes

7 Travail sur les écrits : approfondissement, réajustements ; reformulation

8 Préparation à l'entretien oral avec le jury : information attentes du jury, questionnements, simulation entretien) et à la mise en situation professionnelle, le cas échéant

Des points entre chaque séance sont effectués et peuvent nécessiter des réajustements

L'élaboration du dossier de validation des acquis de l'expérience implique un travail personnel important et régulier entre chaque séance

③

Post jury

Proposition d'un entretien post jury systématique au candidat en situation de validation partielle ou d'échec

Entretien individuel d'une durée minimum d'1h avec la co-construction d'un plan d'actions à mener pour viser une validation totale :

◆ Analyse retours du jury

◆ Mise en place des parcours complémentaires de formation ou d'expérience

SUIVI MODALITES D'EVALUATION



- ◆ Envoi du livret 2
- ◆ Certificat de réalisation-
- ◆ Questionnaire de satisfaction en fin d'accompagnement
- ◆ Suivi du parcours (feuille de signature en présentiel) et entretien suivi post-jury

INTERVENANTS



Valérie SERRE
Formée à l'accompagnement à la VAE à l'Université d'Avignon
Psychologue - Conseillère en bilan de compétences – référente Qualité
30 ans de pratique dans les champs de l'orientation et de l'accompagnement professionnels

SITES UTILES



Le portail unique la VAE en France : <https://vae.gouv.fr>
France compétences (Fiche RNCP): francecompetences.fr/

Nos valeurs et notre démarche qualité

Dans notre pratique professionnelle, nous intégrons éthique et déontologie, en nous référant :

- ◆ d'une part, au code de déontologie des psychologues en ce qui concerne la prise en compte de la personne humaine et la préservation de son intégrité.
- ◆ d'autre part à la volonté d'agir en transparence et dans le respect des dispositions légales et réglementaires pour toutes les formes que peut prendre notre activité

Accessibilité aux personnes en situation de handicap.
Adaptation possible des modalités d'accompagnement.
Un référent handicap présent dans la structure



Nous vous garantissons la qualité de nos prestations en restant à l'écoute de vos remarques et en s'adaptant à vos besoins
Des questionnaires de satisfaction en fin d'accompagnement vous seront proposés.

Suivi tout au long de l'accompagnement et post validation

En 2023 (Dispositif VAE Droit Commun)

100 % de satisfaction générale

2 présentations : 100 % de certifications totales

100 % de parcours réalisés sans rupture

De 2001 à 2023 : 7 présentations et 6 validations totales (86 %) et 1 partielle (14%)

Nos Référents

REFERENT QUALITE : Valérie SERRE

REFERENT HANDICAP : Sandrine JOURDAN

REFERENTS RGPD : Mélanie Boyer, Nathaëlle LAMBERT

REFERENT DEVELOPPEMENT DURABLE : Claire LAVERGNE

REFERENT SECURITE : Clément MARION

Règlement Intérieur

PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Il s'impose à l'ensemble des stagiaires de la formation professionnelle

Il détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Il énonce les conditions générales de réalisation des prestations, notamment des règles essentielles de la vie dans les centres de formation.

Le présent règlement est porté à la connaissance des bénéficiaires et des stagiaires par tout moyen, notamment par voie d'affichage. Chaque stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 2 - INFORMATIONS DEMANDEES AU STAGIAIRE

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

SECTION 1 REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 3 - PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'ANPEP, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Il incombe à chaque bénéficiaire ou stagiaire de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement

À défaut, il s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la section 4 du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle.

Doivent être signalés à la direction de l'ANPEP, tout dysfonctionnement constaté du système de sécurité.

ARTICLES 4 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux, sur les sites de l'ANPEP :

301 Avenue Philippe de Girard – 84400 APT

100 rue du Comtat Bât. A, Actipôle - 84300 CAVAILLON

400, chemin du Pont de la Sable - 84800 ISLE SUR LA SORGUE.

Les apprenants doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'ANPEP ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'ANPEP

ARTICLE 5 - SECOURS

En cas d'accident grave, toute personne présente doit cesser toute activité pour porter assistance à la victime. Il doit protéger sans s'exposer et alerter les sauveteurs secouristes du travail identifiés dans les locaux ou les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable

ARTICLE 6 - DECLARATION D'ACCIDENTS

Tout accident ou incident, dont serait victime un bénéficiaire ou un stagiaire,

- soit pendant le trajet entre son domicile et le centre de formation ou le lieu de sa période en entreprise,
 - soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise,
- doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel du centre de formation, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, le centre de formation procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle, dans un délai de 48 heures à compter du moment où les faits sont portés à sa connaissance.

Le cas échéant, le centre de formation transmet aux tiers, notamment au prescripteur, les informations utiles pour qu'il procède aux formalités qui lui incombent.

ARTICLE 7 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'ANPEP. Les apprenants ont accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 8 - INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation, les bureaux, les plateaux techniques, les salles de pause et plus généralement dans l'enceinte de l'ANPEP

Des cendriers sont à la disposition des fumeurs à l'extérieur des locaux ; il est interdit de jeter un mégot sur le sol.

SECTION 2 DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 9 HORAIRES DE FORMATION

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'ANPEP soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 10 - OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Pendant la réalisation d'une prestation, tout bénéficiaire, en particulier tout stagiaire de la formation professionnelle est tenu au strict respect d'une obligation d'assiduité.

Cette obligation consiste notamment et principalement à respecter les horaires de formation, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances, à participer activement aux activités prévues, à réaliser en temps utile les travaux attendus. La même obligation s'impose le cas échéant aux bénéficiaires qui n'ont pas la qualité de stagiaire de la formation professionnelle. Nul ne peut de sa propre initiative se soustraire à cette obligation de sa propre initiative ou se dispenser d'assister à certaines activités, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

ARTICLE 11 - RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de respect à l'égard des personnels de l'ANPEP et des autres bénéficiaires

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils sont sanctionnés en application de la section 4 du présent règlement

En cas retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'ANPEP et s'en justifier

ARTICLE 12 - ABSENCES

Toute absence doit être justifiée.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En cas de maladie, le bénéficiaire doit fournir au centre de formation :

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

L'ANPEP est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations et en informe le financeur (Employeur, OPCO, Région, Pôle emploi,).

Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence

ARTICLE 13 - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'ANPEP les documents qu'il doit fournir ou renseigner (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation...).

ARTICLE 14 - TENUE ET COMPORTEMENT

L'apprenant est invité à se présenter à l'ANPEP en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour des formations spécifiques ou exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, ceci garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Les apprenants s'engagent à respecter la plus stricte confidentialité en ce qui concerne les éléments de la vie privée et personnelle des autres membres du groupe dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de la formation.

Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme une faute grave et peut, le cas échéant, être sanctionné comme tel.

Tous les téléphones portables personnels doivent être éteints ou en mode silencieux pendant les cours. Si un apprenant doit recevoir un appel urgent, la communication passe par notre secrétariat.

ARTICLE 15 -- LOCAUX ET MATERIEL

Sauf autorisation expresse de la direction de l'ANPEP, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état de propreté les locaux, et en bon état de fonctionnement le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. (Tables, chaises, matériel informatique, documentation, salle, ...).

Sauf autorisation particulière de la direction de l'ANPEP, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

L'apprenant sera tenu pour responsable de toute dégradation du matériel de son fait.

En cas de matériel non restitué ou restitué dans un état impropre à son utilisation, il peut être demandé au bénéficiaire son remplacement à l'identique ou son remboursement.

Article 16 - NEUTRALITÉ POLITIQUE, CONFESIONNELLE ET SYNDICALE

L'ANPEP accueille des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes. Les bénéficiaires et stagiaires sont donc tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical dans l'enceinte de l'organisme

Article 17 - VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

SECTION 3 REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Ces dispositions ne seront pas évoquées dans le cadre d'un accompagnement VAE

Elles concernent exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle qui entreprennent une formation d'une durée supérieure à 500 heures

Section 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES - PROCEDURE

Article 21 – LES SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'ANPEP ou son représentant.

La gravité d'un fait fautif est appréciée concrètement au regard du comportement du bénéficiaire concerné, des dispositions formelles du règlement intérieur, des lois ou règlements, des dommages qui en résultent ou des risques graves qui auraient pu en résulter

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la directrice de l'ANPEP ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 22- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Quelle que soit la sanction envisagée, le stagiaire doit préalablement être informé des griefs retenus contre lui.

La procédure disciplinaire est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire, le Code du travail définit avec précision la procédure à mettre en œuvre, qu'il y ait ou non mesure conservatoire d'exclusion temporaire

L'entretien disciplinaire fait l'objet d'une convocation formelle

Il est procédé comme suit :

1 La direction de l'ANPEP ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle précise que le bénéficiaire peut se faire assister par un autre bénéficiaire ou, à défaut, par un salarié du centre de formation de son choix. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

L'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours francs. En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier.

2. Au cours de l'entretien, la direction ou son représentant, rappelle les faits reprochés au bénéficiaire, et recueille ses explications et justifications

3. Une sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification de la sanction précise que le bénéficiaire peut saisir le Médiateur. La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La direction informe de la sanction prise le prescripteur et tout financeur concerné

► **MESURE CONSERVATOIRE** Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une prestation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, portant suspension immédiate de la présence du bénéficiaire concerné dans le cadre de la prestation, dans une partie des locaux ou dans la totalité du centre, peut être décidée par la direction. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Elle est notifiée à l'intéressé par tout moyen, y compris oralement en présence d'un témoin. Elle prend effet immédiatement jusqu'à la notification de la décision de la direction.

LES RECLAMATIONS

Les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'ANPEP ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation

L'analyse des dossiers de réclamation doit permettre à l'OF de définir et de mettre en place des mesures correctives, afin d'améliorer ou de corriger des défaillances internes mises en lumière par la réclamation. La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du

Les réclamations peuvent être réalisées tout au long de la formation

Dans le cadre de la procédure de gestion des réclamations au sein de l'ANPEP ; les parties prenantes peuvent formuler celles-ci :

-Oralement ou en face-à-face auprès de responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de réclamation).

-Par Courriel : contact@anpep.fr en précisant en sujet de courriel qu'il s'agit d'une « réclamation ».

La réclamation reçue est aussitôt transmise à la Direction, qui traitera la demande et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début de la formation

Mis à jour à Apt, le 1er janvier 2023

Signature de la directrice de l'ANPEP, Sylvie BOYER.



Nos sites

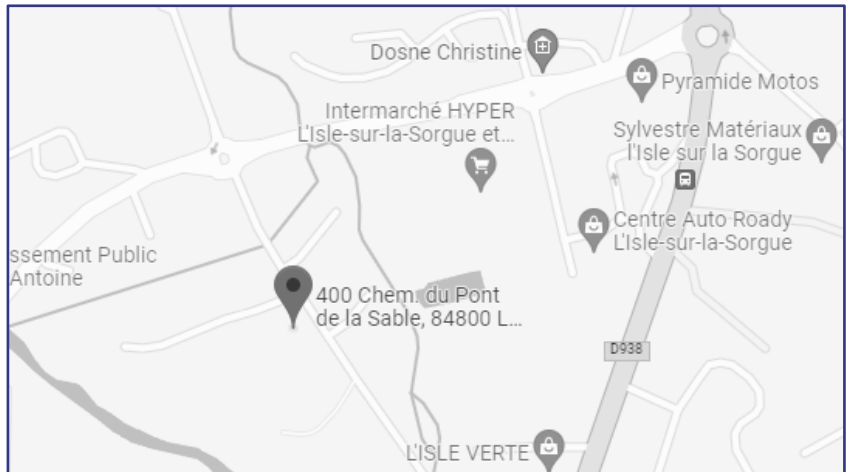
Site de l'ISLE SUR LA SORGUE

400 chemin du pont de la sable

☎ 06.30.52.02.60

☎ 04.90.92.73.33

Valerie.serre@anpep.fr

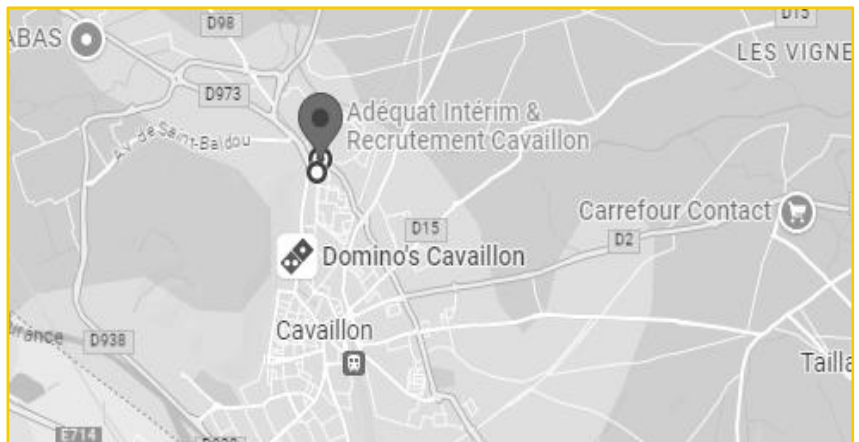


Site de CAVAILLON

301 avenue Pierre Mendès France

☎ 06.30.52.02.60

Valerie.serre@anpep.fr

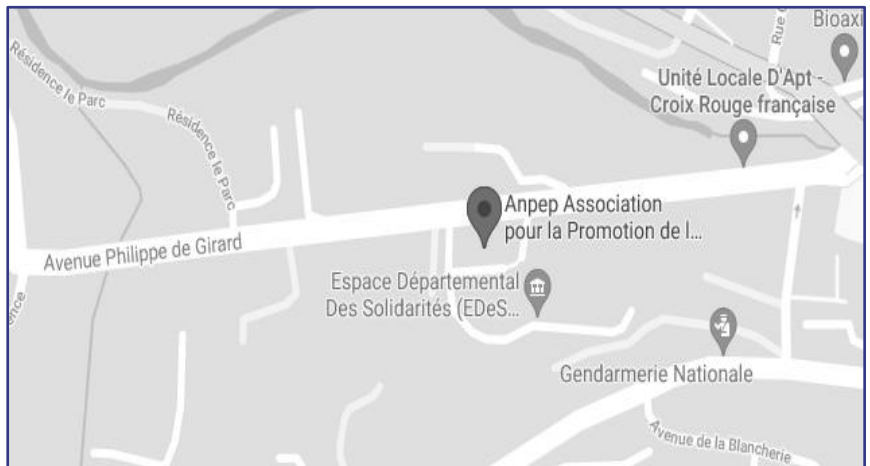


Site d'APT

Avenue Philippe de Girard

☎ 04 90 74 25 47

Valerie.serre@anpep.fr



Nos sites sont accessibles à des personnes à mobilité réduite

Accueil

Du lundi au vendredi

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Les Horaires pourront être aménagés en fonction des besoins et des disponibilités des bénéficiaires

ANPEP

Association Pour la Promotion de l'Education Permanente

Présidente : Sylvie PASQUINI

Directrice : Sylvie BOYER

L'ANPEP est un organisme de formation autonome, de droit privé et de statut associatif (association loi 1901) enregistré auprès de la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Implanté sur les territoires d'Apt, L'Isle sur sorgue et Cavaillon, l'ANPEP propose des formations permettant l'acquisition de nouvelles compétences métiers, le développement de compétences numériques et des prestations d'accompagnement comme le bilan de compétences et l'accompagnement à la VAE.

L'ANPEP est engagée sur des éléments qui font aujourd'hui partie intégrante de ses valeurs, de sa stratégie et de son fonctionnement au quotidien : Le développement durable – Le handicap – La qualité – La gestion des risques – L'égalité hommes / femmes – La protection des données personnelles

L'équipe de l'ANPEP se compose d'environ 25 salariés

Tous nos intervenants disposent d'une expérience significative en formation et en accompagnement et d'une expertise dans les prestations, dans lesquelles ils interviennent

Pour atteindre ses objectifs et continuer à apporter satisfaction à ses clients, l'ANPEP met en œuvre des méthodes pédagogiques innovantes, des moyens et outils adaptés aux besoins de chacun, ainsi qu'un accompagnement personnalisé

CERTIFICATS ET LABELS QUALITE

- ◆ Inscrite dans la démarche Qualité de la Région depuis 2008, puis Performance vers l'emploi (PVE) depuis février 2019 ; et certification QUALIOPi en 2021 au titre des actions suivantes : Actions de formation ; Bilans de compétences ; Validation des Acquis de l'expérience
- ◆ Inscrite au catalogue de référencement de la Région Sud sur le site du CARIF Espace Compétences ;
- ◆ Habilitée par CERTIF PRO pour les volets EVALUATION et FORMATION dans le cadre de la certification CléA et CléA Numérique depuis août 2019.
- ◆ Habilitée par l'ECDF France comme centre d'examen au PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen) depuis novembre 2015 ;
- ◆ Référencée DATADOCK depuis juin 2017 ;
- ◆ Labellisée par l'Etat « Grande Ecole du Numérique » depuis septembre 2016 ;
- ◆ Labellisée « Lieu d'Innovation et de Médiation Numérique » de la Région Sud depuis 2017.
- ◆ Labellisée IPERIA depuis septembre 2019 (label qualité des Branches professionnelles des assistants maternels et des salariés du particulier employeur, reconnu par le CNEFOP).

Pour en savoir plus, consultez notre site <https://anpep.fr>