



Ministère de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement  
Ministère de la Santé et des Solidarités

Direction générale de l'action sociale  
Sous-direction de l'animation territoriale et du travail social

Laurent CAILLOT  
Adjoint à la sous-directrice  
Chef de projet VAE sanitaire et sociale  
Tél. : 01 40 56 62 85  
Fax : 01 40 56 80 22  
Mél. : [laurent-dgas.caillot@sante.gouv.fr](mailto:laurent-dgas.caillot@sante.gouv.fr)

Le Secrétaire général des ministères chargés des affaires  
sociales

à

Mesdames et Messieurs les Préfets de région  
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales (pour  
exécution)  
Directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation  
professionnelle (pour information)

Madame et Messieurs les Préfets de département  
Directions départementales des affaires sanitaires et sociales  
(pour information)  
Directions départementales du travail, de l'emploi et de la  
formation professionnelle (pour information)

Mesdames et Messieurs les directeurs des agences  
régionales de l'hospitalisation (pour information)

Monsieur le directeur général du CNASEA (pour information)

Monsieur le directeur de l'ENSP (pour information)

**CIRCULAIRE N°SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006** relative à la gestion de la validation  
des acquis de l'expérience en vue de l'obtention des diplômes du travail social et des diplômes  
sanitaires.

Date d'application : Immédiate

NOR :

Classement thématique :

Résumé :

La présente circulaire a pour objet de définir, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, la gestion de la validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de l'obtention des diplômes sanitaires et des diplômes du travail social délivrés par les DRASS (ci-après dénommée « VAE sanitaire et sociale ») et accessibles par cette voie, dès à présent ou à terme. Elle s'inscrit dans la perspective de l'externalisation de la majeure partie des fonctions de gestion au CNASEA à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2006.

Mots-clés :

diplômes, validation des acquis de l'expérience, gestion, externalisation, financement

Textes de référence :

- Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale (articles 133 à 146).
- Articles L. 900-1 et L. 935-1 du code du travail, articles L. 214-3, L. 214-12, L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation.
- Articles L. 313-3 et R. 313-13 à R. 313-34 du code rural.
- Décret n°2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle.
- Circulaire DGEFP n°2002-24 du 23 avril 2002 relative à l'organisation aux niveaux national, régional et local du service d'information-conseil en matière de validation des acquis de l'expérience prévu par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 pour faciliter l'accès aux diplômes, titres ou certifications.

Textes abrogés ou modifiés :

Néant

Annexes :

- Annexe 1 : Principes généraux de la VAE sanitaire et sociale.
- Annexe 2 : Schéma fonctionnel cible de l'externalisation de la VAE sanitaire et sociale.
- Annexe 3 : Cahier des charges type pour la sous-traitance par les DRASS de l'organisation des jurys.
- Annexe 4 : Liste indicative et calendrier d'ouverture à la VAE en 2006 des diplômes sanitaires et sociaux délivrés par les DRASS.
- Annexe 5 : Répartition des compétences des DRASS en matière de gestion interrégionalisée de la VAE menant à certains diplômes sanitaires et sociaux.

La présente circulaire a pour objet de définir, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, la gestion de la validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de l'obtention des diplômes sanitaires et des diplômes du travail social délivrés par les DRASS (ci-après dénommée « VAE sanitaire et sociale ») et accessibles par cette voie, dès à présent ou à terme. Elle s'inscrit dans la perspective de l'externalisation de la majeure partie des fonctions de gestion au CNASEA à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2006.

Elle intervient en complément des textes spécifiques (décrets, arrêtés et circulaires) qui organisent la reconstruction des diplômes sous forme de référentiels (référentiel professionnel, référentiel de certification, référentiel de formation) afin, au delà de l'objectif de mise en œuvre de la VAE, d'ajuster les compétences visées aux nouvelles exigences de l'action sanitaire et sociale, de moderniser et personnaliser les cursus de formation par une meilleure prise en compte des parcours individuels et de développer de manière significative des passerelles entre les diplômes pour les professionnels des secteurs sanitaire, social et médico-social.

Après avoir rappelé les compétences des DRASS en matière de gestion de la VAE sanitaire et sociale (1.), elle présente le dispositif retenu pour l'externalisation de gestion (2), les modalités de gestion de la période transitoire et de régulation de l'ouverture de la gestion du CNASEA (3.), les principes de financement pour 2006 (4.), avant de replacer la gestion de la VAE sanitaire et sociale dans le contexte de la réorganisation et du recentrage des services déconcentrés (5.).

## 1. Le rôle des DRASS en matière de gestion de la VAE sanitaire et sociale

### 1.1. En tant qu'autorité de certification, la DRASS est chargée de la validation des acquis de l'expérience des diplômes qu'elle délivre

La compétence de délivrance des diplômes sanitaires et sociaux, confiée au préfet de région, est exercée, par délégation, par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales (DRASS).

Aux termes de l'article 3 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002 cité en référence, « les candidats adressent leur demande de VAE à l'autorité ou à l'organisme qui délivre le diplôme (...) dans les délais et les conditions qu'il a préalablement fixés et rendus publics ».

La liste indicative des diplômes sanitaires et sociaux accessibles à ce jour ou prochainement à la VAE figure en annexe 4.

En tant qu'autorités certificatrices, les DRASS exercent la maîtrise d'ouvrage de la gestion de la VAE des diplômes sanitaires et sociaux qu'elles délivrent, sous réserve de la compétence interrégionale de

certaines DRASS, centres d'examens interrégionaux, chefs de file pour certains de ces diplômes (cf. annexe 5). Elles déterminent, pour chaque diplôme, les fenêtres de dépôt de dossier (ou campagnes) au stade de la recevabilité et au stade de l'évaluation des acquis.

## 1.2. Une fonction d'animation régionale de la VAE sanitaire et sociale

Dans le respect des orientations nationales ainsi que des attributions de la région en matière d'information conseil sur la VAE (art. L. 214-12 du code de l'éducation) ou de définition des priorités relatives à la VAE, notamment dans le cadre du plan régional de développement des formations professionnelles (art. L. 214-3 du code de l'éducation), la DRASS conduit la mise en œuvre régionale de la VAE menant à la délivrance des diplômes sanitaires et sociaux.

## 1.3. Les compétences régaliennes de traitement des candidatures à la VAE

Dans le cadre du traitement des candidatures de VAE sanitaire et sociale à chaque diplôme accessible par cette voie, la DRASS exerce directement les compétences suivantes, non externalisables pour des raisons réglementaires, stratégiques ou d'efficacité :

- l'établissement et l'actualisation d'une liste limitative de membres potentiels de jurys d'évaluation des acquis de l'expérience (la composition des jurys de VAE est identique à celle des jurys constitués pour les épreuves de certification à l'issue d'une formation) ;
- la décision administrative portant sur la recevabilité des candidatures ;
- le pilotage de l'organisation des sessions de jurys (programmation des sessions, constitution des jurys, location ou réservation des salles, secrétariat de la session), l'organisation des sessions pouvant être sous-traitée à un prestataire régional ;
- la nomination par arrêté des membres de jurys ;
- l'information des membres de jurys en vue de leur rôle pendant les sessions ;
- la présidence des jurys ;
- la délivrance du diplôme ou d'une attestation de validation partielle du diplôme (modules ou unités de compétences) ;
- la transmission au CNASEA des documents issus des sessions de jurys ;
- le traitement des recours gracieux et contentieux.

## 2. Dispositif d'externalisation de gestion de la VAE sanitaire et sociale

### 2.1. Une externalisation nécessaire et adaptée

Afin de garantir l'effectivité du droit individuel à la VAE, l'externalisation de gestion est apparue indispensable pour faire face à la rapide montée en charge de la VAE sanitaire et sociale.

Le champ de l'externalisation correspond à la VAE menant aux seuls diplômes sanitaires et sociaux délivrés par les DRASS ; il ne concerne pas les diplômes délivrés par d'autres autorités, notamment les rectorats, les services déconcentrés chargés de la jeunesse et des sports et les établissements d'enseignement supérieur. Il est rappelé à cet égard que, pour la VAE appliquée à ces diplômes, il n'appartient pas à la DRASS d'en instruire les procédures et que si les services en charge des professions peuvent être associés à titre d'expertise à l'étude de leur recevabilité, cette coopération ne saurait avoir pour conséquence de confier à la DRASS le traitement des candidatures. Il convient de veiller à ce point.

Pour préparer l'externalisation, la procédure de traitement des candidatures à la VAE sanitaire et sociale a fait l'objet d'un protocole rigoureux, en cohérence avec la définition de principes généraux de la VAE sanitaire et sociale (cf. annexe 1). Le dispositif retenu s'articule en deux points :

- A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006, la gestion des nouvelles candidatures à la VAE sanitaire et sociale (au sens de candidatures à la recevabilité) sera externalisée auprès du CNASEA ;
- Pour les sessions de jurys tenues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, les DRASS bénéficient d'une dotation destinée à financer l'organisation des sessions de jurys et l'information des membres de jurys – ceux-ci étant indemnisés par le CNASEA.

L'annexe 2 présente l'architecture de gestion en distinguant :

- l'étape de l'information préalable et de la recevabilité, où le CNASEA jouera un rôle central sous l'égide de chaque DRASS compétente en tant qu'autorité de validation ;
- l'étape de l'évaluation des acquis et ses suites, où les fonctions de gestion sont réparties entre le CNASEA et la DRASS, qui pourra s'appuyer sur un prestataire régional pour l'organisation logistique des sessions de jurys.

## 2.2. L'externalisation de gestion auprès du CNASEA

Le CNASEA traitera la majeure partie des fonctions de gestion (détaillées en 2.2.1) des nouvelles procédures, au sens de candidatures à la recevabilité, réceptionnées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006.

Le CNASEA procédera également, à compter de la signature de la convention de gestion, à l'indemnisation des membres de jurys à raison de leur participation aux sessions de jurys VAE tenues à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006 (cf. 2.2.2).

Ces deux prestations seront assurées au sein d'un centre national de traitement de la VAE sanitaire et sociale, dimensionné pour une capacité de traitement de 60 000 entrées par an.

Enfin, l'informatisation de la gestion de la VAE sanitaire et sociale est conduite par le CNASEA en tant que maître d'ouvrage délégué, en liaison avec la DAGPB (cf. 2.2.3.).

### 2.2.1. Traitement des nouvelles candidatures à la VAE sanitaire et sociale

La prestation du CNASEA concerne toute la durée de la procédure par laquelle un candidat vise l'obtention d'un diplôme du travail social ou d'un diplôme sanitaire délivré par la DRASS, depuis le stade de l'information relative à la VAE menant à ce diplôme jusqu'à la délivrance du diplôme, le cas échéant.

L'unité d'œuvre est le traitement complet d'une candidature, initiée par le dépôt du dossier de recevabilité, composé du livret de recevabilité et des pièces jointes par le candidat. Par conséquent, une procédure peut comporter plusieurs étapes d'évaluation des acquis, lorsque le diplôme n'a pas été validé à la première présentation devant le jury.

Pour les procédures enregistrées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006, la gestion d'une candidature par le CNASEA comprend les fonctions suivantes :

#### a) A l'étape de recevabilité :

- L'information des candidats et la fourniture des livrets de recevabilité (un formulaire CERFA commun à la VAE sanitaire et sociale sera mis en place prochainement) ;
- La réception des dossiers de recevabilité et l'envoi d'un accusé réception aux candidats ;
- L'instruction des dossiers de recevabilité, sur la base de grilles d'analyse détaillée fournies par l'administration centrale et la transmission d'une proposition de décision à la DRASS compétente ;
- A la réception de la décision de recevabilité (favorable ou défavorable) de la DRASS compétente, la notification de cette décision aux candidats concernés, accompagnée dans le cas favorable d'un livret de présentation des acquis de l'expérience ;

#### b) A l'étape d'évaluation des acquis :

- La réception et le contrôle de complétude des dossiers de présentation des acquis et l'information de la DRASS compétente en vue de l'organisation, par celle-ci, de sessions de jurys ;
- Une fois les sessions de jurys programmées, l'expédition aux candidats de leurs convocations et l'expédition aux membres de jurys de leurs convocations, des dossiers de présentation des acquis des candidats et des supports d'évaluation ;
- La réception des documents issus des sessions de jury et l'indemnisation des membres de jurys ;
- La conservation et archivage des dossiers individuels et des dossiers de session.

## 2.2.2. L'indemnisation des membres des jurys tenus à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006

Pour les candidatures initiées jusqu'au 1<sup>er</sup> semestre 2006, l'indemnisation des membres de jurys à raison de leur participation aux sessions de jurys VAE tenues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 sera assurée par le CNASEA.

## 2.2.3. L'informatisation de la gestion de la VAE sanitaire et sociale

Une application informatique nationale de gestion de la VAE sanitaire et sociale, accessible à l'administration centrale, aux services déconcentrés et au CNASEA, est en cours de développement au CNASEA. La maîtrise d'ouvrage est assurée par l'administration centrale, qui en délègue une partie au CNASEA. Le déploiement de cette application est prévu en deux tranches :

- 1) une première tranche permettra d'automatiser, à partir de septembre 2006, la gestion des candidatures et notamment le suivi des candidats ;
- 2) une seconde tranche, dont la livraison est prévue en 2007, permettra la mise à disposition de l'application complète, dont l'organisation des sessions de jurys et la fourniture de statistiques détaillées.

A terme, une étude sera menée par l'administration centrale sur la faisabilité de l'extension de l'application informatique nationale à la gestion de l'ensemble des examens conduisant aux diplômes sanitaires et sociaux délivrés par les DRASS.

## 2.3. La sous-traitance, par chaque DRASS, de l'organisation des sessions de jurys

Les DRASS pourront procéder à la sous-traitance de l'organisation des sessions de jurys. Un cahier des charges type est fourni à cet effet en annexe 3. En toute hypothèse, les prestataires retenus par les DRASS doivent s'intégrer dans le protocole de traitement des candidatures à la VAE sanitaire et sociale décrit en annexe 2.

## 3. Gestion de la période transitoire et régulation de l'ouverture de gestion du CNASEA

### 3.1. Gestion de la période transitoire de janvier à août 2006

Les procédures initiées par chaque DRASS jusqu'à la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2006 sont gérées par cette DRASS jusqu'à l'étape d'évaluation des acquis, selon les modalités en vigueur avant la mise en place de l'externalisation, à savoir en régie avec la possibilité de sous-traiter l'organisation des sessions de jurys à un prestataire régional (lorsque le dispositif d'externalisation de gestion aura été stabilisé, il pourra être envisagé de l'appliquer aux parcours de validation de candidats qui se présenteraient ultérieurement à une évaluation complémentaire).

L'enquête menée par la DGAS en janvier 2006 auprès des DRASS sur les réalisations 2005 et les prévisions 2006 de VAE sanitaire et sociale a fait apparaître qu'au 31 décembre 2005, un total de 16 497 candidats déclarés recevables étaient en attente de jury, principalement pour l'obtention du DPAS et, dans une moindre mesure, du DEAVS. Les DRASS ont pour mission en 2006 d'organiser l'évaluation des acquis de l'expérience de ces candidats. Une dotation sera versée à chaque DRASS au prorata des candidats concernés ; les membres de jurys seront indemnisés par le CNASEA.

Au 1<sup>er</sup> semestre 2006, les candidatures enregistrées à l'occasion des campagnes de recevabilité seront traitées par les DRASS. Un droit de tirage national est constitué afin de financer le traitement de 10 000 nouvelles candidatures (organisation des jurys sous l'égide des DRASS, indemnisation des membres de jurys par le CNASEA). Les crédits correspondants seront attribués par l'administration centrale aux DRASS et au CNASEA au vu des candidatures enregistrées.

Les mois de juillet et d'août 2006 seront neutralisés sur l'ensemble du territoire en ce qui concerne les fenêtres de dépôt de dossiers de recevabilité, afin de permettre une montée en charge régulière du CNASEA à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006 compte tenu du délai de deux mois au sein duquel la DRASS compétente doit statuer sur la recevabilité.

### 3.2. Régulation de l'ouverture de gestion du CNASEA (septembre décembre 2006)

La période d'ouverture de gestion de la VAE sanitaire et sociale au CNASEA donnera lieu à une régulation par l'administration centrale des campagnes de recevabilité lancées par chaque DRASS, afin de parvenir à un flux de près de 30 000 nouvelles candidatures (hors CAFDES) réparti équitablement sur la période de septembre à décembre 2006.

La gestion de ces 30 000 candidatures à la recevabilité prendra la forme de droits de tirage accordés, au prorata de la population régionale, à chaque DRASS qui pourra ainsi générer un nombre estimatif d'entrées en VAE sanitaire et sociale.

Chaque DRASS sera prochainement invitée à communiquer à l'administration centrale la programmation des campagnes de recevabilité qu'elle envisage sur cette même période. Au vu du diagnostic national et des priorités éventuelles concernant l'accès à la VAE de certains diplômes, il pourra être demandé à certaines DRASS de réviser leur programmation afin de se rapprocher de leur droit de tirage et/ou de déplacer certaines fenêtres de recevabilité.

## 4. Principes de financement de la VAE sanitaire et sociale pour 2006

### 4.1. Évaluation du coût d'une procédure de VAE sanitaire et sociale

Pour les procédures initiées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2006 et traitées en 2006 et en 2007, le coût unitaire de traitement d'une candidature à la VAE sanitaire et sociale, estimé à près de 176 €, se décompose en :

- une dotation de près de 139 € versée au CNASEA pour assurer la prestation de gestion et notamment l'indemnisation des membres de jurys ;
- une dotation de près de 37€ versée à chaque DRASS pour l'organisation des sessions de jurys et l'information des membres de jurys.

Pour les procédures initiées jusqu'au 1<sup>er</sup> semestre 2006 et gérées par les DRASS, qui organisent notamment les sessions de jury et assurent l'information des membres de jurys, une dotation est versée aux DRASS concernées, le CNASEA recevant une dotation complémentaire au titre de l'indemnisation des membres de jurys.

### 4.2. L'allocation des ressources aux DRASS

En raison du caractère transversal (sanitaire et sociale) de la gestion de la VAE et de la nature des dépenses (frais de gestion, informatique), la gestion de la VAE sanitaire et sociale est financée par des crédits inscrits au programme « conduite et soutien des politiques sanitaires et sociales ».

L'ensemble de ces crédits devront être consacrés à la gestion de la VAE sanitaire et sociale et je demande aux DRASS d'être particulièrement vigilants sur ce point.

Pour 2006, chaque DRASS bénéficie d'un financement au titre de l'organisation des sessions de jurys et de l'information des membres de jurys :

- a) au prorata du nombre de candidats recevables en attente de jury dans chaque région au 31 décembre 2005 ;
- b) en fonction des candidatures enregistrées au 1<sup>er</sup> semestre 2006, dans la limite d'une enveloppe nationale finançant 10 000 nouvelles candidatures ;
- c) pour la période de septembre à décembre 2006, au prorata de la population régionale, sous la forme d'un droit de tirage régional correspondant à un nombre estimatif de candidatures.

Les dotations prévues aux a) et c) seront notifiées aux DRASS après diffusion de la présente circulaire. Les dotations résultant du mécanisme d'allocation prévu au b) seront notifiées aux DRASS en fonction des candidatures enregistrées au 1<sup>er</sup> semestre 2006.

## 5. Une contribution à la réorganisation et au recentrage des services déconcentrés

### 5.1. Le transfert des DDASS vers les DRASS de la délivrance de deux diplômes sanitaires

L'externalisation de la gestion de la VAE sanitaire et sociale s'inscrit dans la refonte des certifications qui est indissociable de leur ouverture à ce mode d'accès et du développement de « passerelles » entre ces diplômes.

La mise en place de l'externalisation s'accompagne de la concentration au niveau des DRASS de la délivrance de l'ensemble des diplômes sanitaires et sociaux gérés par l'administration sanitaire et sociale. En particulier, les compétences des DRASS ont été récemment complétées s'agissant de deux diplômes paramédicaux :

- le diplôme professionnel d'aide-soignant (DPAS), qui est délivré par la DRASS au nom du préfet de région (cf. arrêté du 22 octobre 2005 du directeur général de la santé) et dont la VAE est également confiée à la DRASS (cf. arrêté du 22 novembre 2005 du ministre de la santé et des solidarités et du ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille modifiant l'arrêté du 25 janvier 2005 relatif aux modalités d'organisation de la VAE pour le DPAS) ;
- le diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (DPAP), est également délivré par le DRASS au nom du préfet de région (cf. arrêté du 16 janvier 2006 du ministre de la santé et des solidarités et du ministre délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille relatif aux modalités d'organisation de la VAE pour l'obtention du DPAP).

### 5.2. Le recentrage du rôle des DRASS vers le pilotage, l'animation et le contrôle

La mise en place de l'externalisation représente également une action de modernisation de grande ampleur de l'administration sanitaire et sociale.

Elle s'inscrit dans le mouvement de recentrage des DRASS, d'une fonction d'instruction de dossiers individuels de VAE, vers le pilotage, l'animation et le contrôle, en cohérence avec l'évolution du rôle des services déconcentrés des affaires sanitaires et sociales.

Elle met un terme aux relations directes entre les candidats à la VAE sanitaire et sociale et les services de la DRASS, à l'exception du traitement des recours. Il appartient à chaque DRASS de veiller à ce que les services chargés des professions ne soient pas placés, d'une quelconque manière, dans une situation susceptible de donner lieu à un accompagnement ou à un conseil personnalisé vis-à-vis des candidats.

Le repositionnement des DRASS vers le pilotage, le contrôle et l'animation se conjugue ainsi avec la mise en place de procédures communes au secteur sanitaire et au secteur social, notamment pour la programmation des campagnes de recevabilité et d'évaluation des acquis. Ces évolutions doivent conduire les DRASS à examiner l'intérêt d'une fusion de ces services chargés des professions et des formations, sanitaires d'une part et sociales d'autre part, lorsqu'elles ne sont pas encore dotées d'un service compétent dans ces deux domaines.

Il convient d'accorder une attention toute particulière à la conduite du changement dans vos services et notamment à la gestion des emplois et des compétences induite par le passage d'une fonction opérationnelle à une fonction de pilotage.

La réussite de l'externalisation de la gestion est la condition du succès de la VAE sanitaire et sociale pour répondre aux besoins de qualification des travailleurs sociaux, des professionnels de santé et des salariés engagés dans un parcours d'insertion professionnelle et pour professionnaliser les métiers des secteurs sanitaire, social et médico-social.

Le Secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,

[signé]

Jacques RAPOPORT

## ANNEXE 1

### PRINCIPES GENERAUX DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE COMMUNS AUX DIPLOMES ET CERTIFICATS DU DOMAINE SANITAIRE ET SOCIAL DELIVRES PAR LE PREFET DE REGION (D.R.A.S.S.)

Les principes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour les diplômes et certificats délivrés par l'Etat sont définis par l'article L. 335-5 du code de l'éducation (loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale), par le décret n°2002-615 du 26 avril 2002 et par les textes réglementaires spécifiques à chacun de ces diplômes et certificats.

Le référentiel professionnel définit les fonctions, les activités et les domaines de compétences attestés par le diplôme ; il est la base de référence des différentes étapes du dispositif de validation des acquis de l'expérience.

#### A. L'accueil et l'information des candidats

##### ❖ Objectifs

La circulaire DGEFP n°2002-24 du 23 avril 2002 encadre le dispositif général d'information-conseil en matière de validation des acquis de l'expérience. Elle précise notamment que « les Points Relais sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne en vue d'une validation de son expérience ». Ils donnent une information générale sur la démarche de validation des acquis de l'expérience, ses intérêts, ses modalités, l'investissement personnel qu'elle requiert et sur les conditions réglementaires pour pouvoir en relever.

Par ailleurs, tout candidat doit pouvoir bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil pour la réalisation de son projet d'obtention de diplôme par la validation des acquis de l'expérience.

Enfin, toutes les informations concernant l'organisation, les calendriers et les délais sont rendues publiques et doivent être connues des candidats.

##### ❖ Organisation

Cette étape d'accueil et d'information pourra pour les demandeurs individuels s'amorcer dans des lieux d'information généraux :

- les Points Relais du dispositif général d'information-conseil en matière de validation des acquis de l'expérience ;
- les directions régionales des affaires sanitaires et sociales (D.R.A.S.S.) lorsque le traitement des procédures n'a pas encore été externalisé ;
- dès lors que le traitement des procédures aura été externalisé, le prestataire sélectionné ;
- les établissements et instituts de formation préparant aux diplômes et certificats du domaine sanitaire ou social ;
- la plate-forme téléphonique du ministère chargé de la santé (Info'métiers santé/social : 0 825 042 042) ;
- les sites Internet <http://www.sante.gouv.fr> et <http://social.gouv.fr>.

Pour les salariés des secteurs sanitaire, social et médico-social, l'information et le conseil vont également reposer sur les employeurs, les branches professionnelles et les OPCA.

Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans la procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires.

## B. La demande de validation des acquis de l'expérience

### ❖ Le dossier du candidat

La validation s'effectue en deux phases :

- la phase d'enregistrement de la candidature et de vérification de la recevabilité de la demande de la personne qui relève de la compétence administrative.
- la phase d'évaluation des compétences acquises par l'expérience qui relève du jury.

En conséquence, le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, est composé de deux livrets, correspondant chacun à une phase de la validation, ainsi que de notices d'accompagnement destinées à aider le candidat, notamment, dans la présentation de son expérience à travers le lien entre les activités qu'il a exercées et celles du référentiel d'activités du diplôme visé.

Le candidat reste seul maître de son dossier de demande et décide des pièces qu'il souhaite y joindre.

Le livret 1 du dossier permet à l'autorité administrative de vérifier la recevabilité de la demande. Il doit être complété des pièces justificatives de la durée d'expérience ainsi que de la présentation des activités permettant d'apprécier leur rapport direct avec le diplôme visé

Le livret 1 et la notice d'accompagnement sont mis à la disposition des candidats désirant introduire une demande de validation des acquis de l'expérience.

Le livret 2 permet au candidat d'exposer son expérience professionnelle au travers notamment de fiches descriptives et d'un questionnaire se rapportant à des situations significatives. Les candidats dont la demande a fait l'objet d'une décision favorable de recevabilité sont invités à se procurer ce livret 2 dans les conditions fixées par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

Dans le cadre du livret 2, le candidat a la liberté de faire valoir tout type d'expérience qui lui aurait permis d'acquérir des compétences correspondant à tout ou partie de celles requises pour le diplôme visé.

Le candidat peut étayer son dossier des éléments d'information pertinents pour permettre au jury d'apprécier la réalité des compétences acquises (attestation de l'employeur ou d'un responsable de la structure dans le cadre de laquelle il a exercé ses activités, résultat d'entretien d'évaluation, résultat d'un questionnaire de satisfaction des usagers dans le cadre d'une démarche qualité, attestation de formation, bilan de compétences etc...).

Ce livret 2 constitue, pour le jury, un premier élément d'évaluation des compétences mises en œuvre par le candidat durant son expérience et doit lui fournir les éléments nécessaires à la conduite de l'entretien qu'il aura avec ce dernier.

Le livret 2 permet, en outre, au candidat de retracer son parcours de formation et notamment d'indiquer les stages effectués, les diplômes et certificats obtenus antérieurement.

A l'appui de sa demande, le candidat fera également valoir dans la limite de leur durée de validité :

- les validations partielles obtenues dans le cadre des épreuves du diplôme demandé
- les validations obtenues précédemment au titre de la validation des acquis de l'expérience
- les validations automatiques obtenues si la réglementation du diplôme en prévoit.

Les décisions administratives concernant ces bénéfices de notes ou validations obtenues doivent alors être jointes au livret 2.

Le livret 2 ne constitue pas l'élément de décision et n'est qu'une base à la décision souveraine du jury statuant sur une demande de VAE.

#### ❖ Le dépôt de la demande

Le candidat dépose sa demande de VAE (livret 1 du dossier) selon les modalités définies par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales de son lieu de résidence.

Le candidat s'engage à ne déposer pour ce diplôme qu'une demande par année civile et dans une seule région et ce jusqu'à obtention de ce diplôme. Le candidat s'engage également à ne pas déposer plus de trois demandes au cours de cette même période pour des diplômes ou titres différents (cf. décret n°2002-615 du 26 avril 2002 et attestation sur l'honneur figurant dans le livret 1).

En revanche, un candidat peut demander plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour le diplôme visé.

#### C. L'étude de la recevabilité de la demande

L'instruction de la recevabilité constitue une activité permanente des services compétents pour la mener.

Toutefois, afin de faciliter la gestion du dispositif, les D.R.A.S.S. peuvent mettre en place des périodes ou fenêtres de réception des livrets 1. Lorsqu'un candidat a envoyé un livret 1 antérieurement à une période de réception donnée, son livret est réputé avoir été reçu le premier jour de cette période. Cette organisation par périodes ou fenêtres de recevabilité est appliquée en 2006 dans l'ensemble des régions.

A la réception du livret, le service gestionnaire accuse réception du dossier s'il est complet ou demande au candidat les pièces complémentaires nécessaires. Dans ce second cas, le service gestionnaire informera le candidat du fait que son livret 1 est complet dès réception des pièces complémentaires demandées.

#### ❖ La durée et la nature de l'expérience exigée

Le candidat doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme demandé.

La durée totale d'activité cumulée exigée ainsi que l'amplitude des périodes d'activité prises en compte sont précisées par les textes relatifs au diplôme concerné.

Cette réglementation peut également préciser si la durée exigée doit être calculée en nombre d'heures ou en équivalent temps plein.

Dans ce second cas, le candidat doit justifier d'activités sur une période minimale au moins égale à cette durée s'il travaille à temps complet ou sur une période plus longue s'il travaille à temps partiel ; en l'absence de cette précision des modalités de calcul, la durée d'activité n'est pas proratisée.

La durée totale d'activité en rapport direct avec le diplôme s'obtient en additionnant les périodes d'activités, continues ou discontinues, répondant aux exigences de la réglementation du diplôme visé.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte (cf décret n°2002-615 du 26 avril 2002). Par conséquent, les périodes de formation (dont celles effectuées éventuellement chez un employeur au titre de l'alternance, de l'apprentissage ou de stages) ne seront pas comptabilisées.

La durée de l'expérience et les périodes auxquelles elles se situent sont appréciées au moment du dépôt de la demande.

Les activités salariées sont déterminées par le lien de subordination à un employeur. Les heures prises en compte sont les heures payées. Ces activités peuvent avoir été exercées en continu ou par périodes cumulées.

Les activités non salariées sont des activités professionnelles exercées en dehors d'un lien de subordination avec un employeur, il s'agit d'activités libérales ou artisanales mais aussi d'activités exercées dans le cadre de l'objection de conscience ou du volontariat civil. Ce type d'activité ne doit pas être confondu avec des activités salariées exercées chez un particulier employeur.

L'exercice bénévole d'une activité correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener en direction d'autrui une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. Pour pouvoir être prises en compte, les activités bénévoles doivent être attestées par la ou les structures dans laquelle s'est exercée l'activité du bénévole, structure de type associatif et assimilée ou service public.

❖ La notion d'activité en rapport direct avec le diplôme demandé

Le rapport direct des activités exercées est apprécié au regard du référentiel d'activités du diplôme demandé, quel que soit le cadre d'exercice de ces activités.

Les éléments permettant d'établir le caractère direct de ce rapport sont précisés par l'arrêté ouvrant le diplôme à la VAE.

❖ La preuve de la recevabilité par un faisceau de moyens

Le candidat doit produire les pièces attestant de la durée des activités exercées.

Afin de faciliter le traitement des pièces justificatives permettant de constater le rapport direct des activités avec le diplôme visé, les attestations d'employeurs ou d'associations feront foi à condition d'être suffisamment précises quant aux indications fournies :

Pour des activités salariées :

Si le candidat ne peut pas ou ne veut pas apporter d'attestation d'employeur à l'appui de sa demande, il devra fournir des bulletins de salaire (y compris le bulletin récapitulatif annuel).

Pour des activités non salariées :

Le candidat devra justifier de l'inscription auprès des organismes habilités et apporter les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de son activité professionnelle indépendante).

Pour des activités bénévoles :

Dans le cas d'activités bénévoles, le souci d'équité entre candidats impose un niveau de fiabilité de la preuve d'activité comparable à celui attendu des candidats salariés. Une attestation signée par deux personnes de l'association ayant pouvoir ou délégation de signature sera reconnue comme justificatif des activités bénévoles.

Le candidat doit également remplir l'attestation sur l'honneur figurant au sein du livret de recevabilité (livret 1).

Le service gestionnaire a toute latitude pour vérifier l'origine et la véracité des attestations, pour demander des compléments d'information et pour réfuter, le cas échéant, les pièces dont il considérerait qu'elles ne sont pas suffisamment étayées.

#### D. La décision de recevabilité de la demande

Le service gestionnaire vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard de la première série d'éléments d'information fournis dans le livret 1 par le demandeur.

La décision doit se fonder sur un examen de la demande dans sa globalité, tant en termes de durée des activités que de rapport direct de ces activités avec le diplôme visé. Il importe donc d'apprécier les demandes en veillant à attacher une importance égale à ces deux aspects.

Un candidat peut faire valoir, en cas de déménagement uniquement, une décision de recevabilité dans une autre D.R.A.S.S. que celle l'ayant délivrée. C'est pourquoi il convient de s'assurer que l'attestation sur l'honneur est effectivement portée au dossier.

La décision de recevabilité, ou d'irrecevabilité motivée, doit être notifiée au candidat par le D.R.A.S.S. dans les deux mois suivant la réception du livret 1 complet.

Si la candidature est recevable, la décision est notifiée au candidat accompagnée d'une information sur les dates des prochaines sessions de VAE incluant les dates de dépôt du livret 2 correspondantes. Une décision de recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui ne peut être prononcée que par le jury du diplôme.

La date de dépôt du livret 2 doit précéder d'au moins un mois la date de la convocation devant le jury afin que les livrets soient transmis aux examinateurs suffisamment à l'avance pour la préparation de l'entretien de validation. Il convient également de veiller à laisser au candidat un délai suffisant entre la notification de la décision et la première date limite de dépôt du livret 2 pour que le candidat puisse préparer dans de bonnes conditions la présentation de ses compétences au jury.

Si le candidat n'a pas déposé son livret 2 dans le délai d'un an suivant la décision de recevabilité, et lorsque la réglementation du diplôme demandé ne prévoit pas l'expiration de la validité de la décision de recevabilité au terme de ce délai, la D.R.A.S.S peut demander au candidat s'il souhaite maintenir sa candidature ou s'il y renonce.

## E. Le jury

La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude du livret 2 par le jury.

### ❖ Composition

La composition du jury prévue par les textes réglementant le diplôme s'applique quelle que soit la voie d'accès au diplôme.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience, et en fonction du volume des demandes, il s'avère, sans doute, nécessaire d'organiser des sessions de jury plus souvent que ne l'exigeaient les rythmes liés à la fin des cursus de formation. Il est rappelé que des groupes d'examineurs peuvent être constitués afin de procéder aux entretiens avec les candidats.

### ❖ L'entretien de validation des acquis de l'expérience

Le recours à l'entretien entre le candidat et le jury statuant sur une demande de validation des acquis de l'expérience est systématisé pour tous les diplômes ou certificats du champ sanitaire et du champ du travail social et de l'intervention sociale.

L'entretien est préparé et conduit par le groupe d'examineurs à partir de l'analyse du dossier du candidat. Il permet au candidat d'apporter des informations complémentaires à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines. Il permet, par ailleurs, aux examinateurs de compléter leur information, de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard des exigences du diplôme. Il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et que cet entretien ne dépasse pas une heure.

Afin d'aider les examinateurs dans la préparation de l'entretien, un guide propre à chaque diplôme, réalisé au plan national, leur sera remis. Ce guide constitue un appui précieux dans l'évaluation des compétences, connaissances et aptitudes des candidats au vu du livret 2 de la demande (livret de présentation des acquis de l'expérience) ainsi qu'à l'occasion des délibérations du jury.

Il importe de veiller à ce que les examinateurs soient en mesure de procéder à l'analyse du travail, à l'évaluation des compétences et connaissances acquises par l'expérience et à la conduite d'entretiens

avec des adultes. Le D.R.A.S.S. effectuera utilement une présentation préalable des objectifs et des modalités de la validation des acquis de l'expérience aux membres du jury.

Le niveau des questions de l'entretien doit correspondre au niveau du diplôme visé. Ces questions, qui ne doivent pas chercher à vérifier des connaissances scolaires, devraient porter sur des situations concrètes tirées de l'expérience du candidat.

La validation des acquis de l'expérience permet de faire valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le diplôme demandé.

Les examinateurs doivent vérifier que le candidat est capable d'adapter ses compétences à d'autres contextes ou à des publics différents. Les compétences qui n'ont été ni actualisées ni entretenues par la pratique ne peuvent être validées.

Lorsque les examinateurs estiment, à la lecture du livret 2, que des compétences sont manifestement acquises par le candidat, celles-ci peuvent être validées sans faire l'objet de questions complémentaires lors de l'entretien.

Il faut rappeler que la validation des acquis de l'expérience est une démarche de valorisation des compétences et non de sanction des manques.

A l'issue de l'entretien, les examinateurs délibèrent à partir de leurs propositions de validation, domaine de compétences par domaine de compétences, et de leur appréciation de l'entretien.

Les évaluations réalisées par des organismes ayant accompagné le candidat dans sa démarche de VAE ne lient en aucun cas les examinateurs, mais peuvent s'inscrire dans le faisceau d'éléments d'aide à la décision apportés par le candidat.

#### ❖ Délibération et décision du jury en matière de validation des acquis de l'expérience

A l'issue des entretiens, le jury (sous formation plénière) se réunit afin de statuer sur les propositions de validation faites par les groupes d'examineurs. Sa décision porte pour chaque candidat sur l'attribution totale ou, à défaut, sur la validation partielle du diplôme, c'est à dire la validation d'un ou plusieurs domaines de compétences ou d'une ou plusieurs unités de compétences. Elle peut également consister en l'absence de validation de domaine ou d'unité de compétences, la décision de recevabilité dont a bénéficié le candidat conservant toutefois sa validité.

Selon les termes du II. de l'article L. 335-5 du code de l'éducation « le jury d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle délivré au nom de l'Etat ou par des établissements publics ayant une mission de formation peut dispenser un candidat désirant l'acquérir des titres ou diplômes requis pour le préparer. Cette dispense doit se fonder sur les compétences professionnelles acquises par le candidat. »

La décision du jury ne peut avoir pour effet de remettre en cause des droits antérieurement acquis, le jury ne statue que sur la partie du diplôme qui n'a pas encore été obtenue par le candidat par VAE ou par validation d'épreuves.

En cas d'attribution partielle, la validation des compétences sera faite au regard des domaines ou unités de compétences identifiés au sein du référentiel professionnel. Le jury se prononce également sur les domaines ou unités de compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

Le relevé de décisions, ou le diplôme le cas échéant, est notifié au candidat par la D.R.A.S.S.

#### ❖ L'évaluation complémentaire

L'évaluation complémentaire nécessaire pour obtenir le diplôme doit avoir lieu dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision de validation partielle du jury.

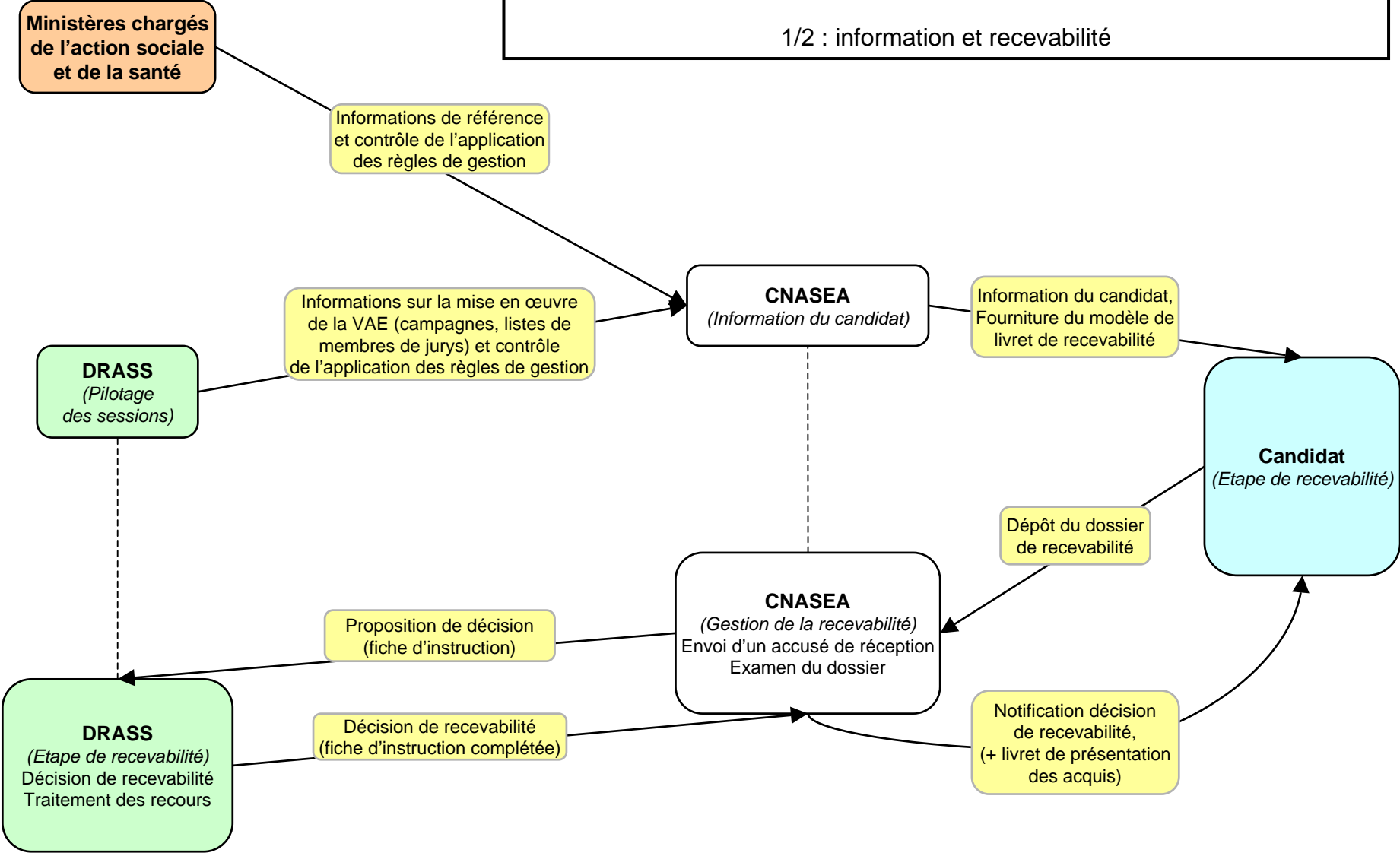
En vue de cette évaluation complémentaire, le candidat peut choisir de suivre un parcours de formation correspondant aux domaines de compétences non validés ou de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle.

Si le candidat choisit de prolonger ou diversifier son expérience professionnelle, l'évaluation complémentaire consistera, après dépôt d'un nouveau livret 2, en un entretien avec un groupe d'examineurs qui portera sur les domaines ou unités de compétences non validés.

Si le candidat choisit de suivre un parcours de formation, il devra présenter la ou les épreuves du diplôme correspondant aux domaines de compétences non validés.

Une fois l'ensemble des domaines ou unités de compétences acquis, l'attribution du diplôme est décidée par le jury dans sa formation plénière (réuni pour des sessions de VAE ou de fin de cursus de formation) au vu des notes ou validations obtenues communiquées par la D.R.A.S.S.

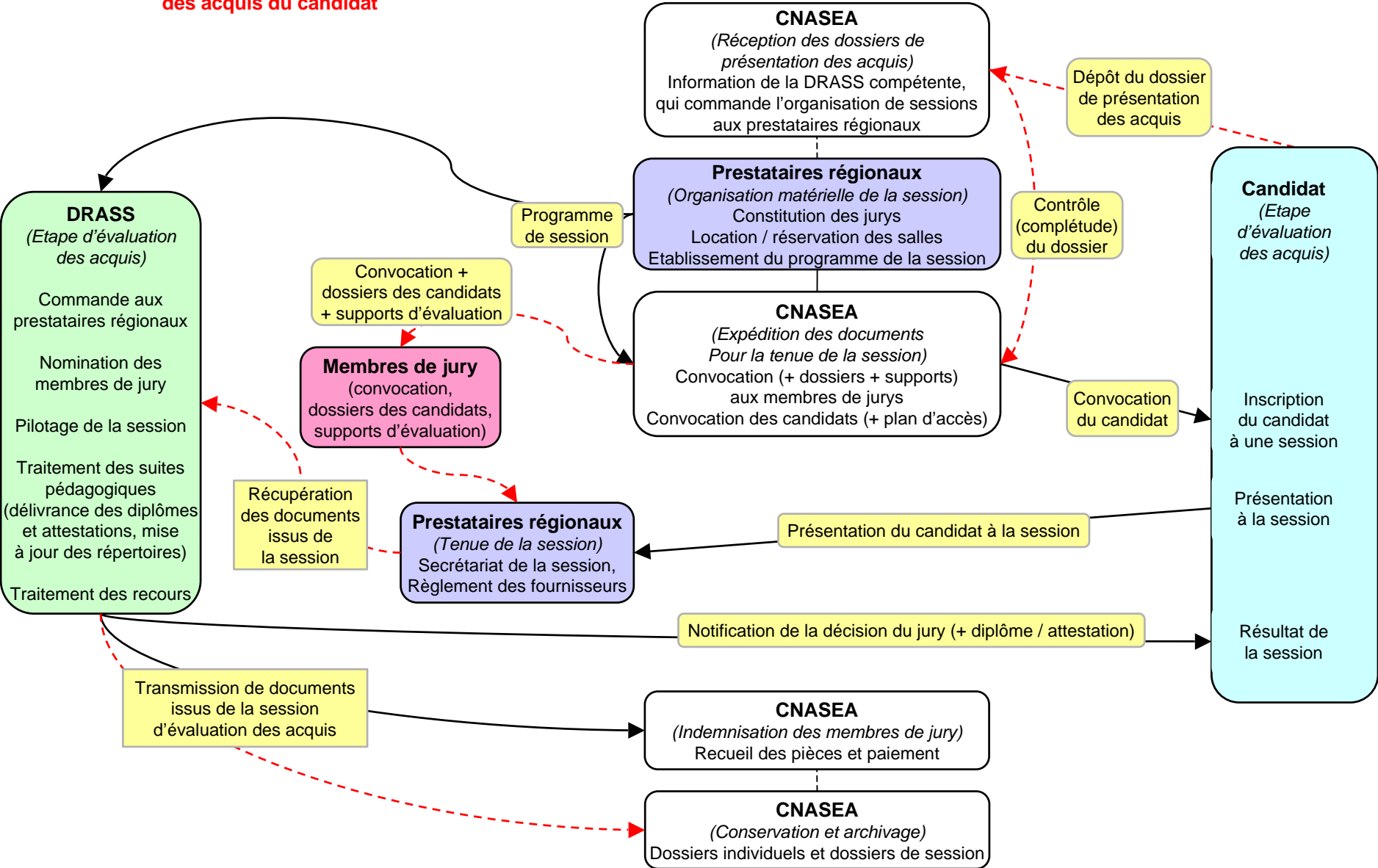
ANNEXE 2 - Schéma fonctionnel cible de l'externalisation de la VAE sanitaire et sociale (CNASEA - DRASS - prestataires régionaux)  
1/2 : information et recevabilité



**ANNEXE 2 - Schéma fonctionnel cible de l'externalisation de la VAE sanitaire et sociale (CNASEA - DRASS - prestataires régionaux)**

2/2 : de l'évaluation des acquis à l'archivage

**Circuit en pointillé rouge :**  
dossier de présentation des acquis du candidat





Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement  
Ministère de la santé et des solidarités  
Préfecture de la région XXX

Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales  
XXX

ANNEXE 3

Marché Organisation des jurys VAE sanitaire et sociale

Cahier des Clauses Techniques Particulières

La prestation objet du présent marché devra être exécutée selon les prescriptions suivantes :

1) Recherche de membres de jury et constitution des groupes d'examineurs

La DRASS enverra au titulaire du marché, en même temps que le bon de commande, les coordonnées de membres de jury qui pourront être sollicités (coordonnées des personnes ayant participé à une session VAE en tant que membres de jurys, coordonnées des centres de formation, coordonnées d'employeurs dans la région).

Le titulaire du marché fera appel par courrier à candidature, au moins 2 mois avant la session, auprès des membres de jury potentiels.

2) Dès réception des candidatures des membres de jury, le titulaire du marché établira un programme de la session faisant apparaître l'identité des membres du jury, ainsi que les noms et prénoms des candidats que chacun d'eux devra recevoir en entretien avec l'heure et le jour de leur passage respectif.

Le titulaire du marché veillera à ce que la répartition des candidats par jury soit conforme aux dispositions de l'article 4 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002 qui prévoit « 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 jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné »

Le programme de chaque session comportera :

- la date de la session et l'heure de présentation de chaque candidat,
- le lieu de la session et un plan d'accès,
- l'identité et les coordonnées personnelles des candidats,
- l'identité et les coordonnées personnelles des membres du jury,

Ce programme doit contenir toutes les informations utiles au CNASEA afin que celui-ci puisse expédier, aux membres de jurys et aux candidats, les documents nécessaires à la tenue de la session. Une transmission par voie « électronique » doit être privilégiée.

Le programme devra être communiqué à la DRASS au moins 40 jours avant le commencement de la session de jury.

3) Location /réservation de salles pour la session considérée

Le titulaire du marché recherchera un centre d'examen approprié pour recevoir les membres de jury et les candidats aux jours et heures précisés dans le bon de commande.

Le centre d'examen devra être situé en Ile de France, soit à Paris intra-muros [à adapter selon les régions] soit à proximité (500 mètres maximum pour un piéton) d'une gare de transport en commun ferroviaire (SNCF, RER, Métro).

Le titulaire du marché s'assurera que le centre d'examen est conforme à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public, qu'il offre les conditions d'un accès facile aux personnes à

mobilité réduite, qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables ...) suffisants.

Lorsque le jury sera partagé en plusieurs commissions de jurys, chacune de ces commissions devra disposer d'un local fermé dès lors qu'elle se composera d'au moins trois personnes. En deçà, les commissions pourront être installées dans des boxes séparés, dans une ou des salles communes, à condition que chacune dispose d'une luminosité, d'une insonorisation et d'un espace compatibles avec l'activité de jury d'examen.

Le bon de commande remis au titulaire du marché par la DRASS pourra demander la fourniture de repas et de boissons pour le personnel de la DRASS (pour les membres de jury, l'indemnisation au titre des frais de repas demandée, le cas échéant par les membres de jurys, sera assurée par le CNASEA, qui procèdera aussi au paiement des vacations et des frais de déplacement).

Outre les salles recevant le jury ou les commissions de jury, le centre d'examen devra mettre à la disposition une salle d'attente pour les candidats et une salle pour le secrétariat de la session (équipée d'un téléphone et d'un fax).

Le titulaire du marché pourra utiliser ses propres locaux s'ils répondent aux exigences ci-dessus. A défaut, il passera un contrat, pour son propre compte, avec le propriétaire ou gérant du centre d'examen choisi.

#### 4) Secrétariat de la session

Pendant la session de jury, le titulaire du marché assurera :

- l'accueil des membres de jury en début de matinée et/ou d'après-midi, en présence de représentant(s) de la DRASS notamment lors de l'ouverture de chacune des journées constituant la session.
- la mise à disposition d'eau, café et viennoiseries aux membres de jurys,
- l'accueil des candidats, la vérification de leur pièce d'identité et de leur convocation,
- la tenue de la liste d'émargement des membres de jury et des candidats,
- l'orientation des candidats vers le jury ou la commission de jury,
- la mise à la disposition des membres de jury des documents utiles (liste des candidats à auditionner, supports d'évaluation) et de fournitures (papier, crayon),
- le relevé, en fin de journée, des supports d'évaluation (sans conservation du dossier de présentation des acquis, dont tous les exemplaires seront remis au candidat),
- la reprographie de documents nécessaires au bon déroulement de la session, sur demande du jury ou du représentant de la DRASS.

En fin de chaque journée et avant le départ des membres de jury, le titulaire du marché s'assurera que les feuilles de présence ont été émargées, que les supports d'évaluation ont été renseignés.

En fin de session, le titulaire du marché remettra à la DRASS le programme de la session, corrigé, le cas échéant, des modifications intervenues dans la composition du jury, les feuilles de présence et les supports d'évaluation.

Dans les 5 jours suivant la fin de la session, le titulaire du marché adressera à la DRASS un rapport du déroulement de la session dans lequel seront notamment consignés les horaires de début et de fin de travaux des membres de jury pour chaque demi journée ainsi que tous les incidents qui auront pu survenir et les mesures prises en conséquence.

#### 5) Règlement des fournisseurs

Le titulaire du marché règlera lui-même aux fournisseurs le prix de toutes les prestations qu'il leur aura commandées, qu'il s'agisse des locations de salles, des repas et boissons éventuels, de l'emploi de personnels temporaires, de la location ou achat de matériels et/ou fournitures le cas échéant, ou de tout autre prestation.

Fait à ... , le ...

Le directeur régional

ANNEXE 4

LISTE INDICATIVE ET CALENDRIER D'OUVERTURE A LA V.A.E. EN 2006  
DES DIPLOMES SANITAIRES ET SOCIAUX DELIVRES PAR LES D.R.A.S.S.

Diplômes sanitaires	Diplômes du travail social
Accessibles par VAE (mars 2006)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme professionnel d'aide-soignant (DPAS)</li> <li>- Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (DPAP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)</li> <li>- Diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS)</li> <li>- Diplôme d'Etat de médiateur familial (DEMF)</li> <li>- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)</li> <li>- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE)</li> </ul>
Accessibilité par VAE prévue dans le courant de l'année 2006	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière (DPPH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'Etat d'assistant familial (DEAF)</li> <li>- Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (DETISF)</li> <li>- Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DEAMP, ex-certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique – CAFAMP)</li> <li>- Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS, dénomination prévue pour l'ex-diplôme supérieur en travail social – DSTS)</li> </ul>

ANNEXE 5

REPARTITION DES COMPETENCES DES D.R.A.S.S.  
EN MATIERE DE GESTION INTER-REGIONALISEE DE LA V.A.E.  
MENANT A CERTAINS DIPLOMES SANITAIRES ET SOCIAUX

1. Diplôme d'Etat d'assistant de service social (DEASS) et diplôme d'Etat de médiateur familial (DEMF)

Centre d'examen	DRASS ou DSDS coordinatrice	Composition
N°1	Alsace	Alsace, Bourgogne, Franche Comté
N°2	Aquitaine	Aquitaine, Poitou Charente
N°3	Basse Normandie	Basse Normandie, Haute Normandie
N°4	Bretagne	Bretagne, Pays de la Loire
N°5	Centre	Centre, Limousin, Auvergne,
N°6	Guyane	Guyane
N°7	Ile de France	Ile de France
N°8	Lorraine	Lorraine, Champagne Ardenne
N°9	Martinique	Martinique, Guadeloupe
N°10	Midi Pyrénées	Midi Pyrénées, Languedoc Roussillon
N°11	Nord Pas de Calais	Nord Pas de Calais, Picardie
N°12	Provence Alpes Côte d'Azur	Provence Alpes Côte d'Azur, Corse
N°13	Réunion	Réunion
N°14	Rhône Alpes	Rhône Alpes

2. Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE)

Centres d'examen constitués	DRASS Coordinatrice	Composition
	Rhône Alpes	Auvergne, Rhône Alpes
	Midi – Pyrénées	Languedoc – Roussillon, Midi – Pyrénées
	Pays de la Loire	Bretagne, Centre, Pays de la Loire
	Franche – Comté (avec permutation)	Bourgogne, Franche – Comté

N. B. : les autres régions sont chacune centre d'examen régional.

3. Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale (DEIS, dénomination prévue pour l'ex-diplôme supérieur en travail social – DSTS)

Centres d'examen constitués	Composition	DRASS ou DSDS Coordinatrice
	Basse Normandie, Haute Normandie	Haute Normandie
	Alsace, Bourgogne, Franche-Comté, Lorraine, Champagne Ardenne	A tour de rôle. Change chaque année. (Bourgogne en 2006)

N. B. : les autres régions sont chacune centre d'examen régional.

4. Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière (DPPH)

Centre d'examen interrégional	Composition
Paris	Ile de France, Basse-Normandie
Marseille	Provence - Alpes- Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon Corse
Lille	Nord - Pas de Calais, Picardie, Haute-Normandie, Réunion
Tours	Centre, Bretagne, Pays de Loire
Lyon	Rhône – Alpes, Auvergne, Bourgogne
Metz	Lorraine, Champagne - Ardenne, Alsace, Franche - Comté
Bordeaux	Aquitaine, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes, Limousin
Pointe-à-Pitre	Guadeloupe, Martinique, Guyane