

GUIDE DE VALIDATION, DES COMPÉTENCES

À DESTINATION DES CENTRES DE VALIDATION DES COMPÉTENCES

2015



TABLE DES MATIÈRES

1. AVANT-PROPOS	2
Introduction	3
Qui fait quoi?	3
2. DU 1^{ER} CONTACT À LA DÉLIVRANCE DU TITRE	4
2.0. Avant d'organiser les épreuves	4
2.1. Lors du premier contact avec le candidat	5
2.2. à l'inscription	7
2.3. De l'inscription à l'épreuve	8
2.4. Jour J : l'épreuve	8
2.4.1. Avant que les candidats ne se mettent à la tâche	8
2.4.2. Quand les candidats se mettent à la tâche	9
2.4.3. Quand les candidats terminent leur tâche	10
2.5. Après l'épreuve	10
2.5.1. Juste après l'épreuve	10
2.5.2. La délibération	10
3. L'ÉVALUATEUR	12
3.1. Qui est l'évaluateur?	12
3.2. Comment utiliser la grille d'évaluation?	12
3.3. Défraiement de l'évaluateur	14
4. L'OBSERVATEUR	15
4.1. Qui est l'observateur?	15
4.2. Défraiement de l'observateur	15
5. POUR ALLER PLUS LOIN	16
5.1. Concepts clés	16
5.2. La formation des évaluateurs	17
5.3. Il vous reste des questions?	17
5.4. Coordonnées des Chargés de mission	18
6. SCHÉMA RÉCAPITULATIF	20
7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	21
7.1. Textes légaux	21
7.2. Documents de référence pour la préparation de l'épreuve et l'évaluation	21
7.3. Documents pour le dossier de chaque candidat	21
7.4. Documents concernant l'évaluateur.	21
7.5. Documents concernant l'observateur	21
7.6. Autre document	21

1. AVANT- PROPOS

Conçue pour valoriser les compétences professionnelles acquises par l'expérience professionnelle, par la formation ou encore la vie quotidienne, la validation de compétences s'adresse à tous les citoyens dès la fin de l'obligation scolaire.

Inspirée de modèles qui ont fait leur preuve, elle vise à renforcer la **cohésion sociale** en faisant bénéficier d'une reconnaissance d'acquis, les personnes qui ne possèdent pas de titre scolaire. La validation d'autres compétences que celles portées par un diplôme initial favorise également la **qualification, l'employabilité** et la **mobilité** professionnelle horizontale et verticale des demandeurs d'emploi et des travailleurs. L'association des partenaires sociaux et des services publics de l'emploi assure les effets ambitionnés.

En pratique, en Belgique francophone, la reconnaissance des compétences est réalisée, depuis juillet 2003, via un **Consortium de VALIDATION des COMPÉTENCES** et des Centres de validation agréés et organisés par les 5 institutions publiques de formation professionnelle continue : **Le Forem, Bruxelles Formation, l'Enseignement de promotion sociale**, l'Institut de Formation en Alternance des Petites et Moyennes Entreprises (**IFAPME**) et le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises (**SFPME**).

À l'issue d'une épreuve de mise en situation professionnelle, les compétences du candidat sont officiellement reconnues au travers de **Titres de compétence**. Ces titres sont délivrés par les Centres de validation au nom des **gouvernements francophones**.

Les Titres de compétence ouvrent ainsi de nouvelles perspectives de parcours professionnel et personnel : évolution du métier, changement d'orientation, promotion... La qualification grandissante des demandeurs d'emploi et des travailleurs, la sécurisation des parcours des usagers et le développement des entreprises se trouvent dès lors appuyés.

Faire savoir ses savoirs est aujourd'hui un projet en devenir dans le champ de la formation professionnelle continue en correspondance avec les normes européennes.

INTRODUCTION

La validation des compétences permet à toute personne exempte de l'obligation scolaire de faire reconnaître officiellement des compétences professionnelles acquises au fil de ses expériences personnelles.

Pour faire valider ses compétences, le candidat prouve son savoir-faire lors d'une épreuve attentivement contrôlée par un évaluateur et un observateur. Cette épreuve consiste en une mise en situation professionnelle reconstituée. Elle se déroule dans un Centre de validation agréé.

Le présent guide fixe les modalités de déroulement de l'épreuve pour permettre à tous les candidats de faire valider leurs compétences dans des conditions identiques et dans le respect des textes légaux. Dans un souci de cohérence et d'équité des épreuves, le respect de ces procédures est nécessaire. Tout en tenant compte de sa réalité propre, chaque Centre de validation veillera donc à intégrer le contenu de ce guide à chaque étape du processus de validation.

Offrir à tous les mêmes conditions et donc les mêmes chances de réussite contribue à la qualité du processus de validation des compétences.

QUI FAIT QUOI ?

Le **candidat** est la personne qui demande la validation de ses compétences.

Le **responsable** de Centre de validation est le garant du respect des règlements et des procédures de validation. Il n'assiste pas nécessairement à l'épreuve. Il anime les débats du jury de validation au moment de la délibération.

L'**évaluateur** prépare l'épreuve de validation et évalue les compétences des candidats selon les modalités d'évaluation précisées par le référentiel de validation des compétences.



Les caractéristiques de l'évaluateur sont décrites p. 18

On se référera utilement aussi au « Guide de l'évaluateur »

Le **responsable logistique** prépare et démonte les postes de travail des candidats. Cette fonction peut être remplie par l'évaluateur ou par un tiers identifié comme responsable logistique.

L'**observateur** est la personne qui observe le déroulement de l'épreuve et participe à la délibération.

L'observateur :

- ◆ s'assure que l'épreuve organisée permet l'observation des critères et indicateurs du référentiel de validation des compétences ;
- ◆ s'assure que les conditions organisationnelles requises sont réunies ;
- ◆ apporte un éclairage lors de la délibération.



Les caractéristiques de l'observateur sont décrites p. 22

On se référera utilement aussi au guide de l'observateur

Le **jury de validation** est le groupe de personnes qui procède à la délibération suite à l'épreuve et décide de la réussite ou de l'échec. Il est composé du responsable de Centre, de l'évaluateur et de l'observateur.



Pour simplifier le texte, certaines appellations sont raccourcies dans ce document :

- on entend par « le Centre de validation » :
le Centre de validation des compétences ;
- on entend par « le responsable » :
le responsable du Centre de validation des compétences ;
- on entend par « le référentiel » :
le référentiel de validation des compétences.

2. DU 1^{ER} CONTACT À LA DÉLIVRANCE DU TITRE

2.0. AVANT D'ORGANISER LES ÉPREUVES

Une fois le Centre de validation agréé, le responsable établit le calendrier des épreuves. Celui-ci sera encodé dans Val'ID ce qui le rendra visible sur Internet.

Le **responsable** désigne un évaluateur, un observateur et un responsable logistique pour chaque épreuve. La secrétaire inscrira dans Val'ID l'évaluateur et l'observateur. Pour celui-ci, elle introduira son numéro de compte.

Le responsable convoquera l'observateur afin de lui donner une information générale sur le dispositif de la validation des compétences et les exigences en matière de confidentialité et de protection de la vie privée.

Il lui remettra les documents suivants : le ROI du centre de validation (I- 21), la charte éthique (I-22) et la checklist de l'observateur (D-45). Le responsable lui fera également signer la charte de confidentialité et de respect de la vie privée (D-02) ainsi que et l'attestation de l'observateur (D-34)

Le **responsable** fait parvenir :

- ◆ à l'évaluateur et à l'observateur, une convocation pour l'épreuve (D-58 et D-59). Ces convocations peuvent se faire également par mail ;
- ◆ à l'évaluateur, le référentiel et la grille d'évaluation.

La grille d'évaluation en fait partie.

Le référentiel est parfois complété par une annexe indicative.

Le référentiel est confidentiel. Seuls le responsable et l'évaluateur le possèdent.

L'évaluateur et l'observateur prennent connaissance de ces documents.

En collaboration avec le responsable logistique et l'évaluateur, le responsable :

- ◆ détermine le nombre de candidats par session en fonction des ressources disponibles et conformément aux indications du référentiel ;
- ◆ prévoit et organise les ressources matérielles et humaines nécessaires à l'organisation des épreuves en tenant compte des indications écrites dans le référentiel (et son éventuelle annexe).



Le référentiel de validation des compétences est le document qui décrit les modalités d'évaluation des compétences.

Le responsable de Centre organise également les modalités d'accueil, de guidance, d'information et d'inscription des candidats.



**La préparation du matériel peut demander un temps important.
Tenez-en compte**



Pour prendre connaissance des droits du candidat, référez-vous à la charte éthique de la validation (I-22).

2.1. LORS DU PREMIER CONTACT AVEC LE CANDIDAT

Le **responsable et/ou l'évaluateur** accueille(nt) et informe(nt) les candidats.

Au moment de la première visite au Centre de validation, les candidats possèdent des niveaux d'information différents à propos de la validation des compétences. Le Centre doit veiller à ce qu'ils aient accès à une information complète et non redondante par rapport à celle éventuellement reçue antérieurement.

Une information complète, cela signifie que le candidat doit être au courant :

1. De son rôle actif dans le dispositif :

- ◆ La démarche est volontaire et individuelle ;
- ◆ Le dispositif prévoit des droits et des devoirs pour le candidat ;
- ◆ Le candidat qui s'estime lésé peut introduire une plainte et puis un recours.



Une relation conviviale, d'adulte à adulte, permettra de mettre le candidat en confiance.

2. Du processus global de validation des compétences :

- ◆ A qui il s'adresse et en quoi il consiste ;
- ◆ La valeur du Titre de compétence ;
- ◆ Les parties de métier prises en compte pour la validation.

3. Des modalités d'organisation de l'épreuve :

- ◆ L'inscription et les éventuelles modalités spécifiques à la passation de l'épreuve ;
- ◆ Les compétences évaluées lors de l'épreuve ;
- ◆ Le déroulement de l'épreuve (mises en situations professionnelles, présence de l'évaluateur et de l'observateur, lieu et durée de l'épreuve...);
- ◆ Les Équipements de Protection Individuels (EPI) éventuels à amener ;
- ◆ Les modalités de délibération, de communication des résultats et de traitement des plaintes.

4. De la possibilité, pour les travailleurs, de bénéficier du congé-éducation payé pour passer l'épreuve de validation, suivant le prescrit de l'Arrêté Royal du 10 / 11 / 2006 publié au *Moniteur belge* le 22 / 11 / 2006. Les documents D-46 (attestation d'inscription congé éducation) et D-47 (attestation de présence congé éducation) sont générées par le système Val'ID et sont téléchargeables.

Le règlement d'ordre intérieur des épreuves et la charte éthique de la validation sont portés à la connaissance des candidats par voie d'affichage dans un endroit apparent et facile d'accès. Lors de la séance d'information ou au plus tard lors de la signature du contrat, le candidat est mis au courant de l'existence du règlement d'ordre intérieur.

Suite à l'information, le responsable et/ou l'évaluateur entament avec chaque candidat un moment de guidance. La **guidance** est un entretien qui permet au candidat potentiel de se positionner par rapport à la pertinence de faire valider ses compétences. Elle aide le candidat à se rendre compte de ses chances de réussite. La guidance contribue à éviter les situations d'échec. Elle précise le niveau d'exigence et la situation professionnelle à laquelle le candidat sera confronté.

Concrètement, lors de la guidance, le candidat doit être informé de :

- ◆ L'énoncé du Titre de compétence visé ;
- ◆ La description synthétique de la tâche sur base des éléments précisés dans le référentiel de validation en point c. Modalités de l'épreuve / 3. Définition de la tâche à réaliser ;
- ◆ La durée de l'épreuve ;
- ◆ Les critères d'évaluation sur base des éléments précisés en point c. Modalités de l'épreuve / 8.1. Liste des critères ;
- ◆ Des indicateurs exclusifs lorsque la grille d'évaluation en comporte (souvent liés à la sécurité) ;
- ◆ Une ou deux illustrations par des indicateurs liés à l'épreuve en question, de manière à ce que le candidat puisse percevoir le niveau d'exigence.

Au moment de la guidance, le candidat a l'occasion de réfléchir au choix du Titre à valider. Lors de l'entretien, une conversation sur l'expérience professionnelle et personnelle du candidat, sur sa connaissance du métier lui permettra de faire des choix pertinents. L'utilisation d'un « outil de positionnement » permettra également au candidat de se rendre compte des éléments importants à maîtriser pour réussir l'épreuve. L'outil de positionnement consiste en un questionnaire qui rassemble l'ensemble des éléments indispensables à la réussite. Il peut donner deux types d'indications : la validation est-elle pertinente ou pas et, si oui, quelle(s) unité(s) de compétences le candidat a-t-il des chances de réussir ? L'entretien et l'outil de positionnement peuvent être utilisés séparément ou conjointement.

Les outils de positionnement sont créés au sein des commissions de référentiels en cours et finalisés par la Cellule exécutive.

Lorsqu'un centre a introduit sa demande d'agrément et qu'elle a été acceptée par le Comité directeur, le responsable de ce centre reçoit un exemplaire de l'outil de positionnement, de même que le référentiel de validation et éventuellement son annexe.

Les outils de positionnement sont repris sur le site Internet et sont téléchargeables dans Val'ID. Lors de la guidance, le responsable ou l'évaluateur s'assure également que le candidat comprend suffisamment le français pour saisir les consignes lors de l'épreuve.



Se rendre compte, lors de la guidance, que l'épreuve ne convient pas est plus valorisant que de la passer et d'échouer...

Si, au terme de la guidance, la probabilité de réussite semble insuffisante, le responsable ou l'évaluateur en explique clairement les raisons au candidat. Le responsable ou l'évaluateur peuvent alors orienter le candidat vers une formation préalable à la passation de l'épreuve.

Conseiller	Centre de validation		Conseiller
information	Guidance	Accueil	orientation
Orientation	Positionnement Inscription	Mise en situation Observation	Reconnaissance des Titres de compétence
		Évaluation	
		Délibération	

2.2. À L'INSCRIPTION

L'inscription peut se faire dans la foulée de la guidance ou un peu plus tard. Le candidat peut s'inscrire librement au Centre de validation de son choix. Aucune demande d'inscription ne peut être refusée suite à la phase de guidance.

L'exposé des motifs de l'accord de coopération relatif à la validation des compétences précise : « [...] la demande ne peut être refusée. Toutefois, afin de le prémunir contre une situation d'échec, les responsables du Centre peuvent vérifier préalablement avec le demandeur que celui-ci présente des chances de succès. A défaut, un complément de formation peut être proposé. »

Néanmoins, après deux échecs successifs, le candidat devra fournir lors d'une inscription ultérieure des éléments permettant d'apprécier l'évolution de ses compétences (formation ou expérience professionnelle).

Le résultat de la phase de guidance se concrétise donc au moment de l'inscription.

La secrétaire inscrit dans Val'ID le candidat et lui demande sa carte d'identité afin de l'introduire dans le lecteur de carte. Elle lui fait signer le contrat (D-27) soit à l'inscription, soit le jour de l'épreuve et lui remet une copie de la charte éthique(I-22).

Suite à la signature du contrat de l'épreuve (D-27), la secrétaire veillera à introduire dans Val'id l'accord du candidat concernant la diffusion des résultats positifs vers les organismes régionaux de l'emploi (Actiris/ Le Forem).

Les documents D-53 (convocation à la session), D-60 (report de l'épreuve), D-61 (convocation liste de réserve) sont générés par le système Val'ID et téléchargeables.

En fonction du type de métier, il faudra ajouter (à la main) sur le D-53 les équipements de protection individuels dont le candidat devra se munir pour passer l'épreuve.

Le droit à un congé-éducation payé pour passer l'épreuve de validation sera rappelé.

Val'ID détectera les absents récurrents et les personnes qui ont échoué deux fois à la même unité de compétence.

Après deux absences injustifiées, le candidat doit laisser passer un délai de six mois avant de se réinscrire.

2.3. DE L'INSCRIPTION À L'ÉPREUVE

Le responsable réunit l'évaluateur et l'observateur pour leur expliquer en détails la procédure de validation, le référentiel et la grille d'évaluation. Il veille à ce que les consignes de l'épreuve soient rédigées sur base du référentiel (et de son éventuelle annexe), de manière à ce qu'aucune équivoque ne subsiste lors de leur communication orale et écrite au début de l'épreuve.



Vérifiez sur le site Internet que vous disposez de la dernière version du référentiel.

L'évaluateur et le responsable logistique préparent minutieusement le lieu de l'épreuve et les postes de travail selon les indications du référentiel (et de son éventuelle annexe).

L'évaluateur et le responsable rassemblent / créent les documents nécessaires au bon déroulement de l'épreuve :

- ◆ La liste du matériel ;
- ◆ Le document de présentation de l'épreuve reprenant les modalités de l'épreuve, les consignes (en fonction du référentiel et de son éventuelle annexe). Ce document doit spécifier l'énoncé de la tâche à réaliser et les conditions de réalisation de cette tâche (durée, ressources matérielles et humaines disponibles lors de l'épreuve, plan ou schéma...).



Une liste du matériel nécessaire se trouve dans le référentiel.



**Le local où se déroule l'épreuve est difficilement accessible ?
Prévoyez u fléchage dès l'entrée du bâtiment**



**Instaurer un climat agréable dès le début permettra à tous de se sentir à l'aise
et de favoriser le bon déroulement de l'épreuve**

2.4. JOUR J : L'ÉPREUVE

2.4.1. AVANT QUE LES CANDIDATS NE SE METTENT À LA TÂCHE

L'évaluateur ou le responsable présente au candidat les modalités de déroulement de l'épreuve et de l'évaluation.

Le candidat reçoit le document de présentation de l'épreuve reprenant les consignes. Les consignes sont également données oralement, avec des mots simples, par l'évaluateur. Si le candidat n'a pas bien compris, l'évaluateur reformule les consignes.

Le candidat est placé dans la situation du travailleur qui reçoit en début de journée les consignes et conseils de son responsable.



La durée de l'épreuve de validation est définie dans le référentiel. Elle ne comprend pas le temps consacré aux consignes.

L'évaluateur rappelle également :

- ◆ les compétences concernées par l'épreuve ;
- ◆ les critères sur lesquels le candidat sera évalué ainsi que des exemples d'indicateurs.

L'évaluateur explique :

- ◆ le rôle de l'évaluateur et de l'observateur pendant l'épreuve (les rôles sont décrits ci-dessous) ;

- ◆ les modalités d'organisation pratique (nourriture, toilettes, gsm...);
- ◆ les modalités de clôture de l'épreuve et de communication des résultats.

L'évaluateur informe également les candidats sur :

- ◆ l'interdiction de communiquer entre eux pendant toute la durée de l'épreuve ;
- ◆ la possibilité d'exprimer des demandes d'information tout au long de l'épreuve.

Suite à ces consignes, les candidats peuvent poser des questions d'éclaircissement.

Toutes les réponses aux questions doivent être énoncées pour tous les candidats.



Si le candidat n'a pas amené ses équipements de protection individuels (EPI) personnels, le Centre de validation veille à lui en fournir.

Juste avant de commencer l'épreuve, l'évaluateur et le candidat vérifient le matériel en fonction de la liste préétablie. L'évaluateur explique éventuellement le fonctionnement des machines, les consignes de sécurité, l'emplacement du matériel à utiliser.

L'évaluateur veille à ce que les candidats bénéficient de conditions de travail similaires (cf. guide des commissions de référentiels).

2.4.2. QUAND LES CANDIDATS SE METTENT À LA TÂCHE

L'évaluateur remplit la grille d'évaluation pour chaque candidat. Pour chaque critère, il indique une évaluation globale en fonction des indicateurs observés.

Quand le référentiel le prévoit, l'évaluateur pose des questions aux candidats.

Dans ce cas, le référentiel mentionne le type de réponse attendue.

La grille d'évaluation doit être remplie intégralement.

L'observateur examine le bon déroulement de l'épreuve. Il remplit la check-list de l'observateur (D-45). Ce document est téléchargeable dans Val'ID. Il est invité à y indiquer ses remarques quant au niveau d'exigence et ses idées d'amélioration de l'épreuve.

L'observateur, en tant que professionnel, pose également un regard sur la manière dont le candidat répond aux consignes de l'épreuve. L'observateur ne remplit pas la grille d'évaluation, mais dispose d'une copie. Les critères et indicateurs lui servent cependant de « lunettes » pour récolter des informations sur les compétences des candidats, en vue de la délibération.

En cours d'épreuve, l'évaluateur peut rappeler des consignes de départ. Par contre, l'évaluateur ne peut en aucun cas intervenir pour corriger le candidat qui commet une erreur ; à l'exception d'une erreur qui compromet la sécurité ou qui engendre une mauvaise manipulation pouvant détériorer le matériel.

En cas de danger pour le candidat ou pour un tiers, l'évaluateur doit intervenir. Il donne alors un avertissement au candidat. Si celui-ci persiste à mettre la sécurité en question, l'évaluateur met fin à l'épreuve.

Le non-respect de la durée de l'épreuve entraîne l'échec. Si le candidat n'a pas terminé sa tâche alors que le temps est écoulé, il rate l'épreuve. Toutefois, si tous les indicateurs peuvent être observés conformément à la grille d'évaluation, la question du dépassement de la durée de l'épreuve sera portée en délibération.

La grille d'évaluation se trouve à la fin du référentiel.

Vous trouverez une explication de l'utilisation de la grille en page 19.

2.4.3. QUAND LES CANDIDATS TERMINENT LEUR TÂCHE

L'évaluateur contrôle la durée de l'épreuve et met un terme à celle-ci selon les spécifications du référentiel.

L'évaluateur reprend tous les documents remis en début d'épreuve au candidat (dossiers, plans, papiers de brouillon...). Il vérifie le matériel qui lui est remis sur base de la liste préétablie et vérifiée avec le candidat en début d'épreuve (dont les éventuels équipements de protection individuels).

Le responsable fait compléter par les candidats, le récépissé de fin d'épreuve (D-44) (ce document n'est pas obligatoire) et le document d'évaluation de l'épreuve de validation (D-65). Ces deux documents sont générés par le système Val'ID et téléchargeables.



Sur le récépissé, il faut compléter l'heure de fin d'épreuve pour chaque candidat. Chaque candidat doit le signer.

2.5. APRÈS L'ÉPREUVE

2.5.1. JUSTE APRÈS L'ÉPREUVE

L'évaluateur et l'observateur confrontent leurs observations.

L'évaluateur termine de compléter la grille d'évaluation.

Entre l'épreuve et la délibération, les résultats sont tenus secrets.



C'est le jury qui décide de la réussite ou de l'échec et pas la grille d'évaluation à elle seule !

2.5.2. LA DÉLIBÉRATION

Le jury de validation, composé du responsable de Centre, de l'évaluateur et de l'observateur se réunit pour délibérer. La délibération a pour objectif de prendre une décision collective quant à la réussite ou l'échec du candidat à l'épreuve. La décision sera prise sur base de la grille d'évaluation ET des observations supplémentaires réalisées pendant l'épreuve par l'évaluateur et l'observateur. Pour les cas litigieux, la prise en compte du déroulement global de l'épreuve peut en effet apporter une information utile à la décision, au-delà des résultats de la grille d'évaluation. Le jury, constitué de professionnels du métier, doit décider « en son âme et conscience » si le candidat satisfait aux exigences du professionnel compétent (pour de plus amples explications sur ces exigences, voir pages 24 et 25).

Lors de la délibération, les débats sont animés par le responsable. Le mode de décision privilégié est le consensus. Toutefois, si un accord ne peut être trouvé, le responsable de Centre porte la question au vote. La décision est alors conforme à celle de la majorité. Toutefois, la délibération ne peut aller à l'encontre de la proposition de décision de la grille d'évaluation, qui reste le document le plus probant. La délibération peut aider un candidat à réussir alors que sa grille d'évaluation semble hypothéquer sa réussite mais non le faire échouer alors qu'il a réussi tous les critères proposés.

Le problème relève alors d'une révision de la grille d'évaluation par la commission de référentiels.

Le jury est garant de la validité et de la fiabilité des procédures d'évaluation ainsi que de l'équité dans leur mise en œuvre.

La secrétaire encode les résultats de la délibération dans Val'ID. Les justifications des critères ratés apparaissent dans le PV de décision du jury, qui est transmis au candidat. Le PV de la délibération du jury est généré automatiquement par Val'Id. Le commentaire portant sur la délibération doit être consigné dans le PV de délibération lorsque le jury décide de « repêcher » le candidat.

C'est-à-dire qu'un PV ne peut mentionner une réussite alors qu'un critère a été raté, sans mentionner qu'il s'agit d'une réussite après délibération.

Le responsable complète le PV de délibération du jury (D-55) et le fait signer par l'évaluateur et l'observateur. Le responsable complète également le document de décision du jury (réussite : D-56 ; échec : D-57). Tous ces documents sont générés par Val'ID. L'évaluateur et l'observateur doivent valider la délibération en introduisant leur carte d'identité et leur code PIN dans le lecteur de carte. Si le responsable ne peut signer le jour de la délibération, le dossier est mis en statut « attente ». Le responsable introduira sa carte et son code PIN dans le lecteur de carte pour valider et clôturer la session.

Le candidat reçoit les résultats par courrier après délibération du jury. Le responsable veille à lui faire envoyer une copie du document de décision du jury. Au préalable, le responsable du centre de l'évaluateur peut le lui annoncer par téléphone.

Lorsque le candidat est en situation d'échec, il peut demander un rendez-vous avec le responsable ou l'évaluateur qui lui en explique précisément les raisons. Ils doivent énoncer les faits objectifs de l'épreuve qui ont conduit à l'échec du candidat. La personne qui a raté doit pouvoir comprendre ses lacunes en lien avec le contenu de l'épreuve.



La personne qui explique les raisons de l'échec doit connaître le métier.

Ce moment d'accompagnement de l'échec est à considérer comme une suite de la guidance. Il permet au candidat de connaître les causes de son échec et d'avoir des pistes d'action pour y remédier. Le responsable ou l'évaluateur encourage le candidat à s'inscrire à une formation *ad hoc* ou à se tourner vers son conseiller emploi.

Le nombre d'échec autorisé pour la même épreuve est limité à deux. Après deux échecs, le candidat doit nécessairement passer une guidance adaptée pour avoir accès à une troisième épreuve de cette UC. Cette guidance devrait prendre en compte l'amélioration des compétences du candidat au travers d'une formation, expérience professionnelle, remédiation... Cette guidance devrait être faite sous le contrôle du responsable du Centre. Le responsable ou l'évaluateur doit aider la personne à rester mobilisée sur le projet de validation de ses compétences. L'objectif est bien de réussir l'épreuve dans le futur.

Le responsable logistique et l'évaluateur assurent le démontage des épreuves et la remise en ordre des locaux. Le Centre devra clôturer la session de l'épreuve dans le mois qui suit celle-ci afin que la Célex puisse procéder au paiement de l'observateur et de toutes façons avant le 5 du mois suivant



Tenez compte du temps que le démontage prendra !

La cellule exécutive gère le dossier des candidats dans Val'ID et envoie le Titre aux candidats qui ont réussi l'épreuve.

3. L'ÉVALUATEUR

3.1. QUI EST L'ÉVALUATEUR ?

L'évaluateur est rattaché au Centre de validation ou dispose d'une relation contractuelle ponctuelle avec celui-ci.

Pour devenir évaluateur, la personne doit :

soit

- ◆ être formateur ou enseignant du métier concerné par la validation ;
- ◆ appartenir à une des cinq institutions publiques membres du Consortium de Validation des Compétences (Bruxelles Formation, Enseignement de Promotion sociale, Le Forem, IFAPME, SFPME).

soit

- ◆ avoir cinq ans d'expérience dans le métier concerné par la validation ;
- ◆ ne pas avoir quitté le métier depuis plus de cinq années.

En outre, l'évaluateur doit avoir suivi la formation pour les évaluateurs organisée par le Consortium de Validation des Compétences (voir description de cette formation p.27) et avoir signé la charte de confidentialité et de respect de la vie privée (D-02)

3.2. COMMENT UTILISER LA GRILLE D'ÉVALUATION ?

L'évaluation dont il est question ici est une évaluation normative (sur base d'une norme externe), débouchant sur une décision dichotomique (échec ou réussite).

La grille d'évaluation comprend cinq colonnes :

◆ CRITÈRES D'ÉVALUATION

Un critère d'évaluation détermine une qualité que l'on attend de l'objet évalué.

Certains critères peuvent porter sur le résultat, d'autres sur le processus de l'activité du candidat.

Les critères sont exclusifs, c'est-à-dire que l'échec d'un seul critère entraîne l'échec de l'épreuve.

Chaque critère est décomposé en 3 à 5 indicateurs maximum.

Il faut rappeler l'exclusivité de chaque critère au candidat, avant de commencer l'épreuve.

◆ INDICATEURS

Les indicateurs sont les éléments observables du critère. Ils permettent de dire si le critère est rencontré ou pas. Les indicateurs sont formulés soit sous la forme d'une mesure (pourcentage, nombre, durée...) soit comme constat à observer.

Aucun indicateur n'est exclusif, c'est-à-dire qu'un indicateur non observé ne peut à lui seul entraîner l'échec de l'épreuve.

Cependant, dans certains référentiels, des indicateurs portant sur des règles de sécurité et d'hygiène peuvent être exclusifs, moyennant une tolérance à l'erreur via le seuil de réussite de l'indicateur. Le candidat est alors averti du caractère exclusif de l'indicateur lors de la définition de la tâche.

◆ NIVEAU DE RÉUSSITE

a. Niveau de réussite des indicateurs

L'observation de chaque indicateur est mise en lien avec un niveau de réussite. Le niveau de réussite attendu est formulé comme suit :

- ◆ un seuil (minimum) ou un plafond (maximum) quand l'indicateur est formulé comme une mesure ;
- ◆ « l'indicateur doit être observé » quand l'indicateur est formulé comme un constat.

b. Niveau de réussite des critères

La ligne intitulée « global pour ce critère » indique le nombre d'indicateurs à observer pour conclure à la réussite du critère.

◆ EVALUATION

Cette colonne indique, pour chaque indicateur « OK / NOK », la mention inutile est barrée. L'évaluation de chaque critère apparaît aussi dans cette colonne.

◆ COMMENTAIRES (OU JUSTIFICATIONS)

Si nécessaire, cette colonne est à remplir pour commenter ou justifier l'évaluation.

En cas d'évaluation négative d'un critère, elle doit être complétée systématiquement avec le motif de l'échec.

« RÉALISER UNE COUPE HOMME AVEC SHAMPOOING ET COIFFAGE »				
Critères d'évaluation	Indicateurs	Niveau de réussite	évaluation	Commentaires (ou justifications)
Critère 1 : Le shampoing est complet	L'état du cuir chevelu et du cheveu est identifié	1 bonne réponse / 2 questions	OK / NOK	
	Le shampoing est réparti uniformément sur l'ensemble de la chevelure	Oui / Non	OK / NOK	
	Le shampoing est réalisé sur l'ensemble de la chevelure et du cuir chevelu	Oui / Non	OK / NOK	
	Le shampoing est réalisé du bout des doigts	Oui / Non	OK / NOK	
	Il n'y a pas de résidus de shampoing dans la chevelure	Oui / Non	OK / NOK	
		Global pour ce critère : 3 / 5	OK/NOK	

3.3 DÉFRAIEMENT DE L'ÉVALUATEUR

Dans le cas où l'évaluateur n'appartient pas à une des cinq institutions publiques membres du Consortium, le défraiement et les frais de déplacement sont pris en charge par le Centre de validation.

4. L'OBSERVATEUR

4.1. QUI EST L'OBSERVATEUR ?

L'observateur est un professionnel du métier concerné par la validation. Il est externe au Centre de validation.

Par défaut, il est désigné par le responsable de Centre et doit :

- ◆ avoir quatre ans d'expérience dans le métier concerné par la validation ;
- ◆ ne pas avoir quitté le métier depuis plus de cinq années.

Sauf avis contraire spécifié dans le référentiel.

Pour devenir observateur, la personne ne peut avoir aucun lien pédagogique, professionnel ou de parenté avec le candidat. Si un lien existe, le Centre de validation doit avoir recours à un autre observateur. Toutefois, le lien pédagogique n'existe plus s'il date de plus de trois ans.



Le lien pédagogique se situe entre le professeur et l'élève, le formateur et l'apprenant, le patron et l'apprenti...

Le lien professionnel se situe entre le patron et l'employé ou l'ouvrier, entre collègues...

Dans la procédure d'agrément, le centre désigne un observateur pour assister à l'épreuve à blanc. Tout observateur doit signer un document (D-34) et la charte de confidentialité et de respect de la vie privée (D-02).

Lorsque le centre choisit un ou plusieurs nouveaux observateurs pour les épreuves de validation ultérieures, il veillera à faire compléter et signer le D-34, attestant de sa mise au courant du dispositif et du référentiel de validation ainsi que le D-02 (Charte de confidentialité et de respect de la vie privée).

4.2. DÉFRAIEMENT DE L'OBSERVATEUR

Le défraiement de l'observateur est assuré par le Consortium de Validation des Compétences.

Il est calculé en additionnant :

- ◆ 100,- € brut par épreuve (2h30 à 40,- € TTC 6. Schéma récapitulatif» brut / heure)
- ◆ les frais de déplacements sont calculés sur base de la distance la plus courte entre le Centre de validation et le domicile (ou la résidence administrative).



Le montant du remboursement kilométrique est fixé par la circulaire n°588 du 01.12.2008 (valable du 01/07/2008 au 30/06/2009) du Service Public Fédéral Personnel et Organisation, fixant uniformément le montant de l'indemnité kilométrique revu chaque année au 1^{er} juillet.

Le défraiement de l'observateur est à distinguer de la subvention de la session de validation. Il se fait sur base du PV de délibération du jury (D-55), et de la note d'honoraires (D-20) dès réception du dossier de l'épreuve par la Cellule Exécutive du Consortium. Si l'observateur agit au nom d'une société, il ne doit pas renvoyer la note d'honoraires (D-20) mais bien une facture exemptée de TVA. Sur la facture, doit apparaître la mention « exempt de TVA art.44 2^{ème} § 4^o du code TVA ».

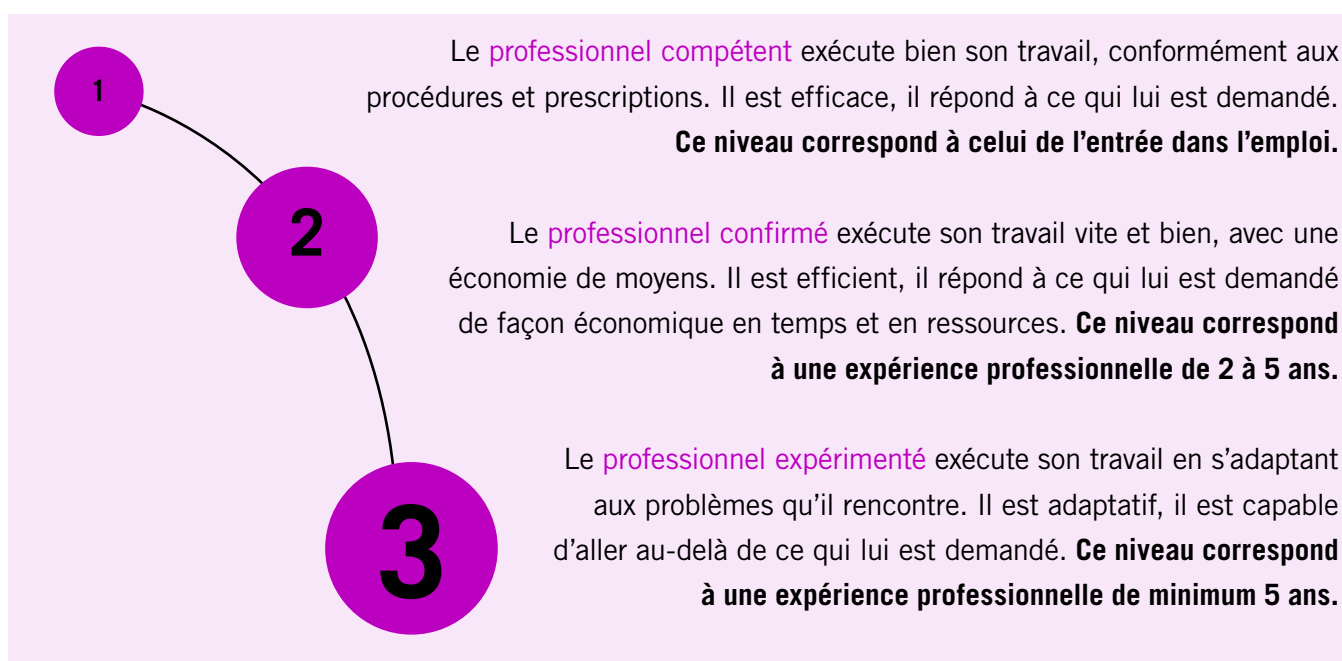
5. POUR ALLER PLUS LOIN

5.1. CONCEPTS CLÉS

Valider les compétences, c'est attester qu'une évaluation positive des compétences a eu lieu. L'évaluation, étape préalable à la validation, permet de vérifier la maîtrise de ces compétences par rapport à une norme préétablie.

Dans le processus de validation des compétences, la norme d'évaluation est construite sur celle du « professionnel compétent », c'est-à-dire le professionnel qui est capable de bien exécuter son travail, conformément aux procédures et prescriptions. Il est efficace, il répond à ce qui lui est demandé. Ce niveau correspond à celui d'entrée dans l'emploi.

Le « professionnel compétent » est le premier niveau d'une échelle d'évaluation qui en compte trois. Le schéma ci-après les explique.



Le professionnel compétent est donc la norme d'évaluation du processus de validation des compétences. La pertinence de cette norme par rapport au marché du travail est assurée par la présence, dans les commissions de référentiels des services publics de l'emploi, des services de formation et des partenaires sociaux.

Les épreuves de validation se déroulent individuellement. Les compétences y sont évaluées sur base de la preuve directe. L'épreuve consiste en une mise en situation professionnelle qui débouche sur une production. La tâche à effectuer est intégrative, c'est-à-dire qu'elle permet d'évaluer les compétences en lien avec les critères mentionnés dans le référentiel. Les critères sont opérationnalisés au moyen d'indicateurs.

La situation proposée lors de l'épreuve est :

- ◆ pertinente : les compétences sont effectivement mobilisables pendant l'épreuve ;
- ◆ valide : les indicateurs sont effectivement observables durant l'épreuve ;
- ◆ fiable : le jugement posé est indépendant de la situation et de l'évaluateur ;
- ◆ faisable : les coûts sont réalistes.

L'épreuve de validation est caractérisée par :

- ◆ une tâche intégrative qui mobilise des compétences autour d'une situation complexe ;
- ◆ une situation qui débouche sur une production construite par le candidat ;
- ◆ une situation qui a du sens et un but opérationnel vraisemblable ou authentique ;
- ◆ une situation d'un niveau adapté quant à la tâche, aux consignes transmises, aux contraintes, aux seuils de réussite imposés ;
- ◆ une présentation compréhensible.

Les procédures d'évaluation répondent aux critères de qualité suivants :

- ◆ transparence : tous les candidats reçoivent la même information sur la procédure d'évaluation ;
- ◆ fiabilité : sur base d'un même référentiel, tous les candidats bénéficient d'une évaluation équivalente quels que soient le lieu, le temps et le contexte ;
- ◆ validité : les procédures d'évaluation sont rigoureuses ;
- ◆ confidentialité : le candidat est le seul propriétaire des informations concernant la validation de ses compétences. Le Centre ne diffuse aucune information sans son accord.

5.2. LA FORMATION DES ÉVALUATEURS

Une formation des évaluateurs est organisée par la Cellule Exécutive du Consortium de validation des compétences. Elle est obligatoire pour les évaluateurs et conseillée pour les responsables de Centres. Ses objectifs sont de permettre aux évaluateurs :

- ◆ de cerner les enjeux de la validation des compétences ;
- ◆ de préciser leurs rôles et tâches en tant qu'évaluateur et membre du jury de validation ;
- ◆ d'utiliser adéquatement les outils, grilles et référentiels ;
- ◆ d'être préparés au débriefing des mises à l'essai réalisées ;
- ◆ d'avoir une attitude constructive auprès des candidats ;
- ◆ de comprendre le guide de la validation.

5.3. IL VOUS RESTE DES QUESTIONS ?

Au-delà de ces informations, il vous reste peut-être des questions. En priorité, nous vous demandons de prendre contact avec votre ligne hiérarchique interne, ensuite avec le chargé de mission validation de votre opérateur. Il dispose des informations spécifiques à l'opérateur. Vous trouverez les coordonnées de ces personnes ci-après.

5.4. COORDONNÉES DES CHARGÉS DE MISSION VALIDATION

LE FOREM

Dominique VANDEN BERGH
071 206576 – 0477 52 98 91 | dominique.vandenbergh@forem.be
Boulevard Tirou 104, 6000 CHARLEROI

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Françoise ESQUENET
02 690 88 23 – 0476 83 93 87 | esquenetfrancoise@hotmail.be
Rue A. Lavallée, 1 Bureau 5F502, 1080 BRUXELLES

IFAPME

Nicolas Donneaux
071 23 21 83 | nicolas.donneaux@ifapme.be
Aurélie LACHAPELLE
071 23 217 07 | aurelie.lachapelle@ifapme.be
Place Albert 1er, 31 - 6000 CHARLEROI

BRUXELLES FORMATION

Laurence HIERNAUX
02 371 74 37 | l.hiernaux@bruxellesformation.be
Anne-Françoise DEMOLIN
02 371 73 98 | af.demolin@bruxellesformation.be
rue de Stalle, 67 - 1180 BRUXELLES

SFPME

Daniel CEUPPENS
02 526 78 30 – 0490 66 66 02 | dceuppens@ceria.be
Avenue Emile Gryson, 1 – 1070 BRUXELLES

Si vous n'avez pas trouvé réponse à votre question, le chargé de mission validation pourrait vous orienter vers la *Cellule exécutive* du Consortium qui vous aidera pour ce qui n'est pas strictement spécifique à votre institution et qui concernerait :

les référentiels de compétences, les référentiels de validation, les commissions de référentiels, le guide méthodologique ou le guide de la validation

Danielle COOS, coordinatrice des experts méthodologiques
tél 02 371 74 49
d.coos@cvdc.be

la préparation de l'agrément des Centres, les documents destinés aux Centres, les audits internes et externes, l'accompagnement des Centres, le guide de l'agrément

Isabelle VOITURIER, Responsable Qualité
02 371 73 36
i.voiturier@cvdc.be

**vos initiatives en communication, les fiches métiers et Centres,
le site internet, la communication du Consortium**

Sébastienne MISONNE,
02 371 74 45
s.misonne@cvdc.be

les notifications d'agrément de Centre,

le secrétariat du Consortium
tél : 02 371 74 40

les factures des Centres de validation et des observateurs,

Marc BOIGELOT, comptable,
02 371 74 40
m.boigelot@cvdc.be

la mise en place de la validation dans votre Centre

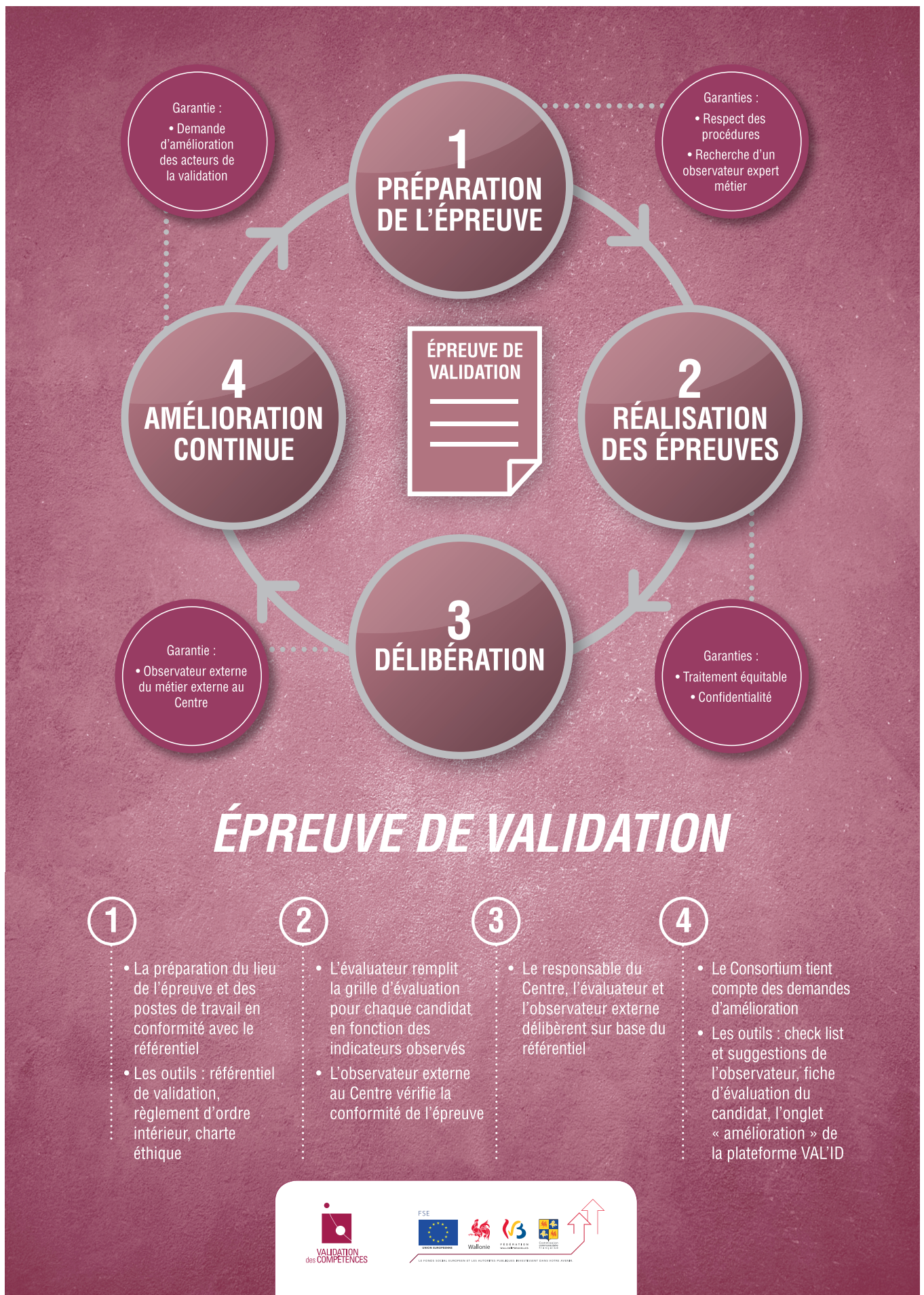
Alain KOCK, dirigeant
02 371 74 44
a.kock@cvdc.be

Cellule Exécutive du Consortium

rue de Stalle, 67
1180 Bruxelles
Tél : 02 371 74 40
fax 02 371 75 91

① Le site Internet du Consortium contient une mine d'informations :
www.validationdescompetences.be

6. SCHÉMA RÉCAPITULATIF



7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE



L'accord de coopération est téléchargeable sur : www.validationdescompetences.be

7.1. TEXTES LÉGAUX

Les décrets portant assentiment de l'accord de coopération du 24 juillet 2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française.

7.2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR LA PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE ET L'ÉVALUATION

Le règlement d'ordre intérieur (I-21)
La charte éthique de la validation (I-22)
Le guide de la validation (G-02)
Le référentiel de validation
La grille d'évaluation

7.3. DOCUMENTS POUR LE DOSSIER DE CHAQUE CANDIDAT

Inscription à la validation des compétences (D-51)
Contrat d'épreuve de validation des compétences (D-27)
Evaluation de l'épreuve de validation par le candidat (D-65)

7.4. DOCUMENTS CONCERNANT L'ÉVALUATEUR

Grille d'évaluation, une par candidat (D-25)
Délibération du jury (D-55)

7.5. DOCUMENTS CONCERNANT L'OBSERVATEUR

Check-list de l'observateur (D-45)
Note d'honoraires (D-20)

7.6. AUTRES DOCUMENTS

Récépissé fin d'épreuve (D-44)
Confirmation de réussite (D-56)
Confirmation de non réussite (D-57)



VALIDATION des COMPÉTENCES

Consortium de VALIDATION des COMPÉTENCES

Rue de Stalle, 67 B-1180 Bruxelles

tel 02 371 74 40 | fax 02 371 75 91

www.validationdescompetences.be

info@cvdc.be

