



[vous êtes ici](#) : [Accueil](#) > [Bulletin Officiel](#) > [n°4 du 28 janvier 2010](#) > [Enseignement supérieur et recherche](#)

Validation des acquis de l'expérience

Mise en œuvre en vue de l'obtention du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

NOR : ESRS0931849C

RLR : 430-2g

circulaire n°2009-1038 du 30-12-2009

ESR - DGESIP

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; pour information aux chefs des établissements publics d'enseignement supérieur Références : décret n°2006-1706 du 22-12-2006 relatif au diplôme de comptabilité et de gestion et au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion ; arrêté du 22-12-2006 relatif aux modalités d'organisation des épreuves du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

Les articles 4 et 8 du [décret du 22 décembre 2006](#) susvisé relatif au diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) indiquent que ces diplômes sont accessibles par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre de cette procédure qui s'inscrit dans le cadre fixé par les articles L. 335-5, L. 335-6, L. 613-3, L. 641-2 et R. 335-5 à R. 335-11 du code de l'Éducation.

Elle s'applique aux seuls diplôme de comptabilité et de gestion et diplôme supérieur de comptabilité et gestion.

1. Principes généraux

La validation des acquis de l'expérience constitue une voie d'obtention du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG), tous deux inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), au même titre que le succès aux épreuves de ces diplômes, les reports de notes d'épreuves obtenues antérieurement et prévus par l'article 17 du [décret du 22 décembre 2006](#) susvisé et les dispenses d'épreuves prévues par les articles 5 et 10 du même décret. La validation des acquis de l'expérience est effectuée au regard de l'ensemble des connaissances, aptitudes et

compétences acquises par le candidat dans l'exercice d'activités salariées, non salariées, ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme pour lequel la demande est déposée.

La demande de validation des acquis de l'expérience relève d'une démarche personnelle.

2. La demande de validation des acquis de l'expérience

2.1 Le dépôt de la demande

La demande de VAE est effectuée par le candidat auprès des services académiques compétents de l'académie de son domicile qui en accusent réception. Le candidat ne peut déposer pour un même diplôme qu'une demande par année civile et pas plus de trois demandes au cours de la même période pour des diplômes ou des titres différents. Un candidat peut demander, plusieurs années de suite ou à intervalles de plusieurs années, la validation des acquis de son expérience pour un même diplôme.

2.2 Les conditions de recevabilité de la demande

Le candidat doit justifier d'au moins trois années d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme visé.

Les activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, la durée totale de ces activités étant calculée par cumul.

Sont comptabilisées dans les trois années les activités exercées :

- dans le cadre de différents types de contrats de travail à l'exclusion de ceux conclus pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ;
- dans la fonction publique quel qu'ait été le statut de la personne ;
- en tant que travailleur indépendant ;
- à titre bénévole dans une organisation (association, fondation, etc.).

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.

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 pris en compte dans la durée d'expérience requise.

Les conditions de recevabilité de la demande sont appréciées à la date de l'enregistrement du dépôt de la demande par les services académiques.

3. Le jury

3.1 Organisation et composition

Le jury national de chacun des deux diplômes est constitué et présidé conformément aux articles 12 et 13 du [décret du 22 décembre 2006](#) susvisé. Les commissions académiques ou interacadémiques d'examen instituées par l'article 15

de ce décret, dont les membres sont nommés respectivement par le recteur ou les recteurs concernés, présentent à chaque jury national, sous l'autorité duquel elles sont placées, des propositions sur la demande de validation d'épreuves ou de diplôme présentée par les candidats. Ces commissions seront composées au moins d'un enseignant-chercheur ou, à défaut, d'un enseignant du domaine et au moins d'un représentant de la profession. Elles doivent comprendre un nombre égal de professionnels et de représentants du monde de l'enseignement. Leur présidence est assurée par un membre du corps enseignant.

Le dossier d'un candidat est examiné par une seule et même commission d'examen et non une commission pour chaque unité d'enseignement composant le diplôme.

La diversité des disciplines ou métiers à couvrir peut conduire à élargir la commission à au moins quatre membres pour l'examen de certaines candidatures.

Il importe, éventuellement par des actions de formation à mettre en place, de veiller à ce que les membres des commissions soient aptes 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.

Les membres des commissions appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce ou a exercé son activité ne peuvent participer à une évaluation ou délibération concernant ce candidat.

3.2 L'entretien

Un entretien peut être demandé par le candidat ou par le jury. Le jury peut également autoriser les commissions à demander un entretien. En cas d'entretien, une convocation doit être adressée au candidat.

L'entretien permet au candidat de compléter ou d'explicitier les informations qu'il a fournies dans son dossier. Il permet à la commission de mieux comprendre les activités réelles du candidat et de repérer les éléments les plus significatifs de son expérience au regard des exigences du diplôme. L'entretien préparé et conduit par la commission à partir de l'analyse du dossier du candidat ne peut revêtir la forme d'une interrogation orale sur les connaissances.

Un candidat convoqué qui ne s'est pas présenté à l'entretien est déclaré ajourné. Le candidat ajourné peut déposer une nouvelle demande de validation des acquis de l'expérience l'année civile suivante. Le candidat est informé de cette disposition lorsqu'il est convoqué.

3.3 Délibération et décision du jury

Les commissions académiques ou interacadémiques proposent leurs conclusions au jury national sur la base :

- du référentiel de compétences des épreuves constitutives de ces diplômes, disponible sur le site internet du service interacadémique des examens et concours (SIEC) ou auprès des rectorats ;
- de l'analyse des éléments fournis par le candidat dans son dossier et, le cas échéant, de l'entretien.

Elles évaluent l'adéquation entre l'ensemble de l'expérience du candidat et les exigences du diplôme postulé. Elles motivent leurs décisions et formulent d'éventuelles préconisations.

Le jury national apprécie l'étendue de la validation à partir de l'avis formulé par la

commission.

Le jury national intervient souverainement dans sa décision. Il établit un procès-verbal de délibération et adresse au recteur la notification de sa décision :

- proposition de délivrance du diplôme ;
- liste des unités d'enseignement du diplôme validées ;
- absence totale de validation.

Un relevé individuel de décision, assorti des motivations et éventuelles préconisations, est transmis au candidat par le recteur d'académie.

4. Les modalités d'organisation des relations avec les candidats

Les modalités d'organisation peuvent être définies dans un cadre académique ou interacadémique.

Les fonctions suivantes sont assurées par les services académiques :

- accueil et information des demandeurs ;
- inscription et traitement de la demande.

Le service académique chargé du pilotage du dispositif veillera à l'organisation générale de la procédure et à la cohérence de l'intervention des différents acteurs :

- personnels et services rectoraux (notamment ceux qui sont en charge de la VAE et des examens) ;
- établissements et dispositifs impliqués dans la VAE (les établissements d'enseignement supérieur publics ou, à défaut, les lycées, Greta, groupements d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle [GIP FCIP], etc.).

4.1 Accueil et information du candidat

4.1.1 Objectifs

Il importe de veiller à ce que les personnes ne s'engagent pas dans cette procédure de validation des acquis sans disposer de toutes les informations nécessaires. Elles doivent pouvoir bénéficier d'une étude personnalisée de leur demande qui leur permette de s'investir plus avant dans la procédure en toute connaissance de cause.

Tout demandeur de validation doit être renseigné sur le champ d'application de la loi et sur les caractéristiques du ou des diplômes qu'il souhaite obtenir. Cette information préalable complète et précise les informations qui ont pu lui être fournies par d'autres structures, notamment les structures chargées de l'accueil, de l'information et de l'orientation en VAE.

Le candidat doit pouvoir également bénéficier d'une aide pour l'orientation de sa demande, d'un conseil pour la réalisation de son projet d'obtention du diplôme par la validation des acquis de l'expérience et pour la prise en charge financière.

Enfin, il importe que l'attention du candidat soit appelée sur l'écart qui peut exister entre son expérience et les exigences du diplôme.

4.1.2 Organisation

Les services académiques assurent l'accueil et l'information des candidats, éventuellement en partenariat avec d'autres institutions et en priorité avec les établissements d'enseignement supérieur publics. Au regard des besoins, des lieux d'accueil et d'information seront déterminés en fonction des structures existantes pouvant les héberger (principalement les établissements d'enseignement supérieur publics, mais aussi les lycées, Greta, centres d'information et d'orientation, conseils

régionaux de l'ordre des experts comptables ou compagnies régionales des commissaires aux comptes, etc.) et des ressources locales en personnels, de façon à répondre au plus près et dans les délais les plus courts, à la demande. Ces lieux devront être identifiables par le public comme dédiés à la validation des acquis de l'expérience.

4.2 Inscription et traitement de la demande

4.2.1 Le dossier du demandeur

Le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience, dont le contenu est défini au plan national, comprend des éléments qui sont regroupés dans deux livrets.

Le livret 1 contient les pièces justificatives de la durée de l'activité (certificats de travail, attestations d'activité, fiches de salaires, tout document fiscal ou social justifiant de la durée et de la nature de l'activité), ainsi que la présentation générale des activités et des emplois qui permettent de **vérifier la recevabilité de la demande**.

En outre, des documents tels que les attestations de formation, les relevés de notes et les diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ou les diplômes et titres inscrits au RNCP (ou anciennement homologués) de niveau III, II ou I, obtenus antérieurement dans le champ de la comptabilité et de la gestion, doivent être fournis par le candidat. Associés éventuellement à d'autres informations que le candidat souhaite apporter à la commission, ces documents doivent éclairer la nature des activités exercées par le candidat et le niveau de responsabilité.

Le livret 2 contient la ou les fiche(s) descriptive(s) des emplois et des activités caractéristiques choisis par le candidat. Ce livret complète le livret 1 afin de permettre à la commission d' **évaluer l'étendue de la validation**. Le livret 2 comprend également un formulaire « Compétences par UE » décrivant les compétences associées à chacune des unités constitutives du diplôme pour lequel une validation est demandée.

Ces livrets peuvent être téléchargés sur le site internet des rectorats.

4.2.2 La vérification de la recevabilité de la demande

Le service académique compétent vérifie la recevabilité de la demande de VAE, au regard des informations fournies par le demandeur dans le livret 1. La recevabilité de la demande constitue un préalable à l'étude du livret 2 par la commission. Le livret 2 peut être déposé, soit en même temps que le livret 1, soit lorsque le candidat a reçu la notification de la recevabilité de sa demande.

La décision de recevabilité ou d'irrecevabilité, motivée, est adressée au demandeur par le service académique compétent.

4.2.3 L'enregistrement de la candidature pour l'obtention du diplôme par la VAE

Pour voir sa demande de VAE examinée, le candidat doit être inscrit en vue de l'obtention de tout ou partie des épreuves du diplôme par cette voie. Il ne peut s'inscrire au cours d'une même année civile et pour une même unité d'enseignement aux épreuves écrites ou orales de l'examen et à la VAE. S'il a obtenu à une unité d'enseignement, au cours d'une session d'examen antérieure, une note au moins égale à 6 et inférieure à 10/20 et en a demandé le report dans les conditions de l'article 1 de l'arrêté du 22 décembre 2006 susvisé, il perd le bénéfice de ce report dès lors qu'il présente une demande de VAE pour cette unité.

4.2.4 Périodicité de la VAE et délais de traitement des demandes

La durée de traitement des demandes de VAE en vue de la vérification de la

recevabilité ne saurait excéder dix semaines entre la date limite de dépôt fixée par les services académiques et la notification aux demandeurs.

Les jurys du DCG et du DSCG se réunissent au moins une fois par an pour examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience. De ce fait, les registres d'inscription pour l'obtention du diplôme par la VAE sont ouverts au moins une fois par année civile.

Un arrêté fixe un calendrier national définissant notamment une date d'ouverture et de fermeture des inscriptions ainsi que la date limite de retour des deux livrets.

Toutes les informations concernant l'organisation, en particulier le calendrier et les délais, sont rendues

publiques et doivent être connues des candidats.

5. La fonction d'accompagnement du candidat

L'accompagnement, qui n'est pas obligatoire, constitue un facteur très important de réussite des candidats. Il est essentiel que le demandeur puisse, s'il le désire, bénéficier de ce service qui peut l'aider à constituer son dossier et à préparer l'entretien.

L'aide apportée lors de l'accompagnement vise notamment la présentation des activités que le candidat a exercées et qui sont susceptibles de justifier sa demande de validation. L'accompagnement a pour objectif essentiel d'amener le candidat à identifier et décrire en termes de connaissances et de compétences ses activités professionnelles les plus pertinentes au regard du diplôme visé. Il pourra notamment prendre la forme d'entretiens individuels, mais pourra aussi comporter d'autres modalités telles que des ateliers méthodologiques.

L'accompagnement est une étape importante pour le candidat dans la réalisation de son dossier et de sa présentation au jury. Dans ce sens, la prestation d'accompagnement doit répondre à des critères de qualité et respecter strictement les règles de déontologie qui s'y attachent.

Des conseillers d'orientation-psychologues, des conseillers en formation continue, des enseignants ou enseignants-chercheurs, des professionnels, peuvent être notamment appelés à intervenir dans l'accompagnement des personnes. Une attention particulière sera apportée au recrutement et à la formation de ces accompagnateurs, auxquels les corps d'inspection seront associés.

Le cahier des charges à l'attention des opérateurs que vous aurez habilités pour mettre en œuvre l'accompagnement portera sur :

- la capacité du dispositif à apporter les réponses aux individus et aux entreprises ;
- la formation et la qualification des accompagnateurs ;
- la pertinence des instruments et des méthodes utilisés ;
- la réactivité du dispositif et des services ;
- les conditions d'accueil des demandeurs ;
- les délais de réponse aux demandeurs.

Les établissements publics d'enseignement supérieur et notamment ceux qui délivrent des licences ou des masters dans le champ de la comptabilité et de la gestion sont invités à jouer un rôle important dans le dispositif d'accompagnement.

Les salariés peuvent prétendre à un congé pour VAE qui leur donne droit à une autorisation d'absence en vue de la participation à l'ensemble des opérations liées à la validation des acquis de l'expérience. Les dépenses d'accompagnement sont imputables au plan de formation de l'entreprise et au titre du congé pour validation des acquis de l'expérience.

Plus généralement, la VAE faisant partie du champ de la formation professionnelle continue, les coûts de l'accompagnement peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les différents acteurs qui participent aux dépenses de la formation professionnelle continue dans le cadre des dispositifs qu'ils financent. Une information et un conseil sur les possibilités de financement ainsi qu'une aide à la constitution éventuelle du dossier nécessaire à l'obtention de la prise en charge seront apportés aux demandeurs.

6. L'évaluation du dispositif

Les attentes soulevées par la possibilité d'accéder aux diplômes comptables supérieurs par la voie de la validation des acquis de l'expérience imposent de réussir la mise en place de cette procédure et à cette fin de coordonner les efforts des différents acteurs impliqués.

Deux ans après la mise en place de la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion, la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle conduira une évaluation de l'ensemble du dispositif afin de proposer d'éventuelles améliorations de son fonctionnement.

Vous voudrez bien me faire connaître sous le présent timbre les conditions d'application de la présente circulaire et les éventuelles difficultés rencontrées.

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
Patrick Hetzel