

Demande de valorisation des expériences acquises (VAE) professionnelles et/ou personnelles et/ou académiques – « documents probants » attestant de ces expériences, considérant que la Commission VAE et les chefs de département, par délégation des autorités de la Haute Ecole, restent souverains pour en apprécier la pertinence, au regard de la VAE sollicitée par le candidat.

Le candidat détenteur d'un certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur (CESS ou équivalence) doit joindre une copie de celui-ci au dossier de demande de VAE.

Le conseiller VAE pourrait être amené à écarter du dossier de demande de VAE présenté par le candidat, une pièce « document probant » si cette dernière ne comporte pas toutes les informations nécessaires pour justifier une demande de dispense.

Expériences du candidat	Liste exemplative et non limitative des pièces qui peuvent être considérées comme « document probant », à fournir en fonction des expériences que le candidat souhaite valoriser	Caractéristiques des pièces qui peuvent être considérées comme « document probant ». Au minimum, ces documents doivent être rédigés en français* sur papier à en-tête, reprendre les mentions légales de l'entreprise et/ou de l'institution et mentionner :
<p>Professionnelle</p> <p><i>Exemples : employé comme assistant social dans un CPAS, instituteur primaire occupant une fonction dans l'enseignement fondamental avec un titre jugé suffisant, psychologue dans un centre PMS, bénévole dans une école de devoirs, violoniste concertiste, moniteur dans une pleine de jeux...</i></p>	<p>Attestations officielles et/ou justificatifs des activités professionnelles (contrat de bénévolat, attestation de services, contrat de travail ...)</p> <p>En supplément, peuvent également être joints : des lettres de recommandation, des rapports d'inspection, des rapports d'évaluation en entreprises... partant du principe que la commission VAE peut prendre en considération un faisceau d'éléments probants justifiant d'une compétence acquise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la fonction occupée avec un descriptif des missions ; • la durée de l'activité (en années ou en mois ou en semaines – horaire et horaire jour/nuit) ; • les éventuelles interruptions de travail (congé de maladie, congé parental...) • le volume en heures prestées/semaine ; • la période (année(s) civile de référence) ; • les signatures et cachets des autorités ayant délivré l'attestation.
<p>Personnelle</p> <p><i>Exemples : mandat d'administrateur dans une ASBL comme Infor-Jeune, membre d'une chorale ou d'une troupe de théâtre, chef scout/guides, céramiste, organiste dans une paroisse...</i></p>	<p>Attestations officielles et/ou justificatifs des activités personnelles (extrait du Moniteur Belge renseignant un mandat d'administrateur et attestation du Président d'ASBL, attestation du chef de chœur d'une chorale...)</p> <p>En supplément, peuvent également être joints : des lettres de recommandation, des rapports d'inspection, des rapports d'évaluation en entreprises, des « book » ... partant du principe que la commission VAE peut prendre en considération un faisceau d'éléments probants justifiant d'une compétence acquise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le descriptif des missions remplies/activités effectuées ; • la durée (en années ou en mois ou en semaines) ; • les éventuelles interruptions de mission (congé de maladie, congé parental...) • le volume en heures presté/semaine ; • la période (année(s) civile de référence) ; • les signatures et cachets des autorités ayant délivré l'attestation.

<p>Le candidat a effectué des études supérieures (candidature/bachelier, licence/master...)</p> <p><i>Exemples : 1^{ère} année bachelier en histoire réussie, 1^{ère} année de bachelier instituteur primaire échouée mais avec quelques unités de formation créditées comme réussies, diplôme de master en sciences de l'éducation, 2^e année de bachelier assistant social réussie, certificat d'aptitudes pédagogiques, unités de formation réussies en promotion sociale, agrégation de l'enseignement secondaire supérieur...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Le relevé de notes</u> de chaque année d'étude suivie dans l'enseignement supérieur, réussie ou non ; • Le diplôme de fin d'études supérieures ou la décision de la commission d'équivalence reconnaissant les diplômes étrangers ; • Le descriptif officiel des activités de formation suivies avec fruit et pour lesquelles une dispense est demandée (dossier de cours ou descriptif ECTS ou descriptif de cours ou dossier étudiant ou livret de l'étudiant) ; • D'autres renseignements, si utiles : certificat de stage, table des matières du mémoire ou du travail de fin d'études (TFE)... 	<p>Les <u>relevés de notes</u> de chaque année d'étude suivie dans l'enseignement supérieur, réussie ou non, doivent mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les titres des activités de formation ; • le volume horaire annuel ou les crédits associés à chaque activité y compris pour les stages et le mémoire ou le TFE ; • les notes obtenues ; • l'information spécifiant la réussite des activités de formation ; • l'année académique ; • le cachet original de l'établissement supérieur qui l'a délivrée et la signature du « chef d'établissement » où les activités ont été suivies ; • documents traduits par un traducteur assermenté ; • le cachet de l'ambassade lorsqu'il s'agit d'un établissement étranger.
<p>Le candidat a suivi des formations (hors enseignement supérieur)</p> <p><i>Exemples : solfège dans une académie de musique, arts plastiques comme du dessin ou de la peinture aux beaux-arts, arts de la parole avec cours de théâtre ou d'improvisation dans une académie, formation à la communication non violente organisée par une ASBL assurant de la formation continue, sophrologie et relaxation, formation organisée par la coordination des écoles de devoirs...</i></p>	<p>Attestations officielles et/ou justificatifs des activités de formations suivies, hors enseignement supérieur.</p>	<p>Les <u>attestations</u> relatives à chaque formation suivie doivent mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les titres des activités de formation ; • la période (année, mois, semaine = dates) ; • le volume horaire suivi ; • éventuellement, les notes obtenues et dans ce cas, l'information spécifiant la réussite des activités de formation ; • le cachet original de l'établissement/l'organisme qui l'a délivrée et la signature du « chef d'établissement/organisme » où les activités ont été suivies.

Lors du dépôt du dossier VAE pour recevabilité, le conseiller VAE demandera au candidat de présenter l'ensemble des originaux des preuves « documents probants (copies) » joints au dossier, afin de valider conforme aux originaux les copies fournies.

* Les pièces probantes rédigées dans une autre langue que le français doivent être traduites par un traducteur assermenté. Aux annexes du dossier VAE, ces pièces probantes seront donc fournies dans la langue d'origine de délivrance auxquelles seront jointes les documents traduits en français.