



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

DAVA

DISPOSITIF ACADÉMIQUE DE
VALIDATION DES ACQUIS

VERSION 2 / DECEMBRE 2025



Intitulé de la Formation :

Nom :

Prénom :

**DANS CE GUIDE
VOUS
TROUVEREZ
ENTRE AUTRE :**

1

Plan d'accès à nos
locaux

2

Présentation de
l'équipe

3

Coordonnées du Centre de
formation

4

Procédure VAE et
Modules

5

Règlement
intérieur et
Charte

6

Le contrat individuel de
formation ou
d'accompagnement

*Dans le cadre de votre formation
dispensée par le GIP Formation
Continue et Insertion Professionnelle
de l'Académie de Corse, ce livret vous
servira de guide pendant votre
parcours.*

BIENVENUE

Dans le cadre de votre VAE réalisée par le DAVA / GIPACOR Académie de Corse, ce livret vous servira de guide pendant votre parcours.

LE GIPACOR

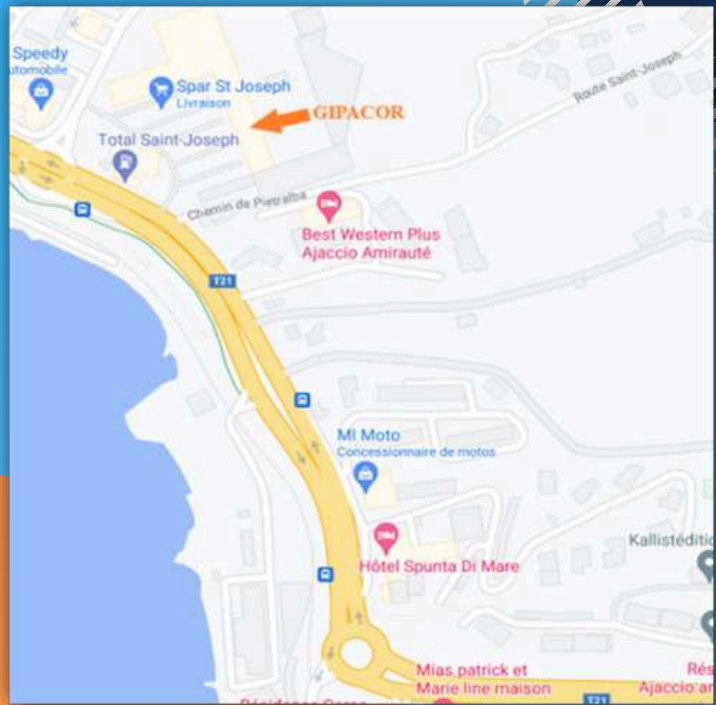
Groupement d'Intérêt Public de Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse

Il a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes.

Il permet de développer des activités de conseil, d'ingénierie, de formation, de formation de formateurs et de validation d'acquis.

Il s'impose comme outil de gestion au service de la politique du recteur de la région académique de Corse, président du conseil d'administration du GIPACOR, Monsieur Rémi-François PAOLINI et comme instrument de coopération régionale et de concertation entre les deux Greta de l'île. Le GIPACOR est placé sous la direction de monsieur Jean-Laurent VELLUTINI.

PLAN D'ACCÈS AUX LOCAUX DU GIPACOR



GIPACOR :

Immeuble Castellani –
Quartier Saint Joseph
20090 AJACCIO

Service DAVA : 07 85 65 30 81
CORNÏ Amel, Directrice : 07 72 27 09 69

Lignes de bus :

- bus n° 1 Place de Gaulle – Hauts du Vaggio
Arrêt : Saint Joseph



*Vous trouverez à proximité :
Des hôtels, bars, restaurants ainsi que de nombreux commerces.*

- bus n° 3 Place de Gaulle – Pietralba
Arrêt : Bel Horizonte



Plus d'informations sur : <https://mobilité.muvitarra.fr/plans-lignes/>



DAVA DE CORSE

UNE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE



LES ACCOMPAGNANTS

Durant toute la durée de votre parcours de formation, vous serez accompagné(e) par notre équipe sur les sujets **administratifs et pédagogiques** (Mme PREVOT, Mme RODRIGUEZ et Mme PASTINI) par la **directrice du DAVA** (Mme Amel CORNY).

Le mail pour toutes vos demandes :
dava@ac-corse.fr

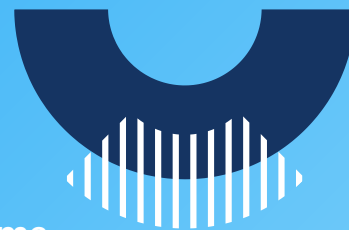
VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

- Direction du DAVA : Amel CORNY
07 72 27 09 69
- Accueil et suivi administratif : Véronique PASTINI
07 85 65 30 81
- Etude de faisabilité : Nathalie PREVOT
06 82 20 19 24
- Suivi candidats et accompagnement : Sandrine RODRIGUEZ
06 82 20 20 42

Facturation :

Direction administrative et financière
Ingrid FAUVET
04 95 29 67 98
facturation.gipacor@ac-corse.fr

NOTRE RÔLE



Vous accompagner dans votre parcours VAE sur la plateforme pédagogique et en présentiel.

La Directrice du DAVA

- Promouvoir le dispositif VAE auprès des différentes structures et entreprises.
- Facilitateur dans le parcours du candidat.
- Trouver l'accompagnateur et s'assurer du bon déroulement du parcours VAE.

Les Accompagnateurs

- Double profil, à la fois maîtrise de la méthodologie pédagogique VAE et l'expertise du domaine d'activité.
- Accompagner le candidat à la rédaction de son rapport d'activité
- 6h de préparation à l'oral en collectif (mise en situation devant de passage jury)

Les Assistant(e)s Administrative et Pédagogiques

- Joignable toute la semaine en direct par mail ou téléphone pour répondre à vos questions.
- Joignable en dehors des horaires de permanence par mail et s'engagera à répondre à vos mails dans les 24 heures.
- Vous accompagner dans le suivi administratif de votre parcours.
- Création de la session d'accompagnement VAE sur la plateforme pédagogique.



PROCÉDURE VAE



Information

Procédure de Validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'obtention, en partie ou en totalité, d'un diplôme, titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Tout le monde a droit à la reconnaissance de son expérience professionnelle : salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non, personnes ayant exercé des activités sociales, bénévoles....

La seule condition requise est d'avoir exercé une activité professionnelle ou personnelle en rapport avec le contenu du diplôme visé

Votre démarche

Les assistantes ainsi que la directrice vous informent sur les principes de la VAE et les modalités de mise en œuvre de votre démarche.

A l'issue des informations, vous bénéficiez d'une étude de faisabilité de votre projet. S'en suivra le traitement de votre recevabilité par le certificateur.

La VAE se déroule par la suite en 4 étapes.



Informations sur LA VAE



Qu'est-ce qu'une démarche VAE ?

La validation des acquis de l'expérience est un droit individuel inscrit à la fois dans le Code du travail et dans le Code de l'éducation : "toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification."

Elle offre ainsi à toute personne qui le souhaite de faire reconnaître ses acquis professionnels par un diplôme ou un titre professionnel.

Qui est éligible à la VAE ?

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut face à l'emploi, qu'elle possède ou non un ou plusieurs diplômes.

Le seul pré requis nécessaire est de pouvoir justifier d'1 an d'expérience (1607 heures) dans le champ visé par la certification. Cette expérience peut avoir été réalisée de diverses manières : expériences professionnelles, bénévolat, volontariat, expériences syndicales, ...

La VAE est également accessible à toute personne en situation de handicap :



Référent Handicap GIPACOR :

Amel CORNY

Tel : 04 95 29 67 64

@ : dava@ac-corse.fr



4 étapes pour VOTRE VAE



Selon le statut de candidat et le diplôme visé, le DAVA en tant qu'Architecte Accompagnateur de Parcours, après l'étude de faisabilité, aide à la prise en charge et au financement du parcours et de son accompagnement.

Modalités de dépôts :

2 dates de dépôt : avant le 15 janvier ou avant le 15 septembre de chaque année.

Le dépôt peut être dématérialisé suivant les diplômes ou académie de passage.

1. Etude de Faisabilité : S'informer et définir son projet

Dans un premier temps, vous devez choisir le diplôme ou le titre à valider en vous contactant sur le site vae.gouv.fr. La VAE concerne obligatoirement une certification (diplômes, titres et certificats de qualification des branches professionnelles) inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Pour obtenir des conseils, vous pouvez vous adresser à l'organisme certificateur de votre VAE ou au Conseiller en évolution professionnelle (CEP) dont vous dépendez.

2. La Recevabilité

Le certificateur vous délivrera votre recevabilité sur la base d'une étude de faisabilité. Le certificateur d'un diplôme de l'Éducation nationale est l'autorité publique qui conçoit, organise officiellement et délivre ce diplôme au nom de l'État français, ce qui lui confère une valeur nationale et une reconnaissance légale. L'étude de faisabilité est l'analyse préalable qui vérifie si le projet de validation des acquis du candidat est pertinent et recevable avant de construire le dossier principal de VAE. Elle constitue la première étape du parcours de VAE.

3. Rédiger son dossier de validation : La constitution du dossier

Le candidat constitue un dossier dans lequel son expérience professionnelle sera traduite en compétences évaluables par un jury. Il faut aussi justifier ses expériences d'après les documents officiels (contrat de travail, fiches de paies...). Il est possible, à ce moment, de se faire accompagner par l'organisme de choix du candidat.

4. S'entretenir avec le jury : L'oral

La procédure de VAE s'achève par le passage du candidat devant un jury mixte composé d'enseignants du diplôme et de professionnels sur le métier concerné. Le candidat devra présenter ses expériences oralement en prenant appui sur son dossier. Certains organismes demanderont également des mises en situation professionnelle. A l'issue de l'entretien, le jury peut délivrer une validation totale, partielle ou décider d'aucune validation.

Dans les cas précités, vous pourrez suivre certains modules de formation complémentaires avant d'obtenir l'intégralité du diplôme. Ou vous avez également la possibilité de faire évoluer vos missions professionnelles en fonction des modules manquants en rapports avec le diplôme visé. Vous bénéficiez à vie des blocs de compétences validé sur demande.

Les principales missions du DAVA

le DAVA en tant qu' **Architecte Accompagnateur de Parcours (AAP)** nous faisons l'étude de faisabilité, à la demande du candidat, l'accompagnement.



OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie nécessaire pour valoriser son expérience professionnelle et l'expliciter
- Sélectionner et définir les activités professionnelles ou extra-professionnelles en lien avec le diplôme choisi
- Analyser son expérience professionnelle et mettre en avant ses compétences
- Présenter et argumenter son dossier devant le Jury de validation et valoriser son parcours professionnel



le DAVA en tant que **certificateur** réalise l'étude de recevabilité de plus de 700 diplômes éducation nationale

- du CAP, BAC PRO, BREVET PROFESSIONNELS, BTS, DECESF, MENTION COMPLEMENTAIRE, EDUCATEUR SPECIALISE (DEES) , EDUCATEUR TECHNIQUE SPECIALISE (DEETS), DIPLÔME DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DCG) DIPLÔME SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET DE GESTION (DSCG)...



Les MODULES

1) OBJECTIFS

L'accompagnement a quatre objectifs principaux :

- o Acquérir la méthodologie nécessaire pour valoriser son expérience professionnelle et l'expliciter
- o Sélectionner et définir les activités professionnelles ou extra-professionnelles en lien avec le diplôme choisi.
- o Analyser son expérience professionnelle et mettre en avant ses compétences
- o Présenter et argumenter son dossier devant le Jury de validation et valoriser son parcours professionnel

2) CONTENUS

L'accompagnement comprend :

- Une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience correspondant aux exigences du référentiel du diplôme visé, à la formalisation de son dossier de validation et à la préparation à l'entretien avec le jury
- Une alternance d'entretiens individuels et d'ateliers collectifs
- Un outil d'accompagnement tout au long de la prestation

3) Programme

Les différentes étapes s'appuient sur un travail personnel entre les séances :

Etape 1 : Module à distance

S'approprier le livret de VAE

Etape 2 : Entretiens individuels

Expliciter ses compétences

Sélectionner les activités significatives

Rédiger ses activités choisies et

identifier les compétences associées

Analyser la production de ses activités et son parcours professionnel

Formaliser les preuves de ses activités

Etape 3 : Entretiens individuels

Mettre en avant son parcours professionnel en lien avec les activités choisies

Identifier et formaliser l'ensemble des informations pertinentes de son parcours

Rédiger et mettre en page son dossier

Etape 4 : Atelier collectif

Se présenter et argumenter son dossier devant le Jury de validation

Synthétiser les activités significatives du dossier

Se préparer à répondre aux questions du jury

Conclure et mettre en perspective le projet du diplôme

Liens Utiles

CHAMILO

<https://chamilo.gretacfa.corsica/>

Identifiant : adresse mail
Mt passe : transmis par mail à votre inscription



AIDE SUR CHAMILO

https://docs.chamilo.org/v/1.11.x-fr/guide-enseignant/a_quoi_sert_chamilo

<https://www.iccbxl.be/web2016/data/uploads/pdf/guide-chamilo.pdf>



FRANCE VAE

<https://vae.gouv.fr/espace-candidat/>
<https://vae.gouv.fr/>

Et après ?

<https://www.onisep.fr/formation/apres-le-bac-les-differentes-poursuites-d-etudes>



Après le bac : les différentes poursuites d'études

Université, classes préparatoires, écoles de commerce ou d'ingénieurs, écoles spécialisées... : après le bac, plusieurs voies s'offrent à vous, avec des durées d'études variables et de très nombreux débouchés. Nos conseils pour bien vous...

 onisep.fr

Votre plateforme pédagogique : un appui à votre parcours VAE

<https://chamilo.gretacfa.corsica/courses/PARCOURSVAEADISTANCEGIPACOR/>



● Parcours

Accédez à votre parcours VAE avec les modules :

- Démarrer : prendre connaissance de ses documents ressources
- Méthodologie de rédaction du livret 2 : les supports d'aide à la rédaction de son rapport d'activité
- Se présenter : préparer son oral devant le jury



● Documents

Accédez à vos documents :

Tous les documents supports en ressources d'appui pour votre parcours VAE



● Partage de documents

Partager vos documents avec votre accompagnateur :

Vous bénéficier d'une session unique entre vous et votre accompagnateur vous permettant de déposer et d'échanger des documents sur votre espace



● Notes personnelles

Votre carnet de réflexions pédagogiques :

Déposer vos notes et réflexions tous au long de votre parcours VAE afin de préparer votre prochain entretien avec votre accompagnateur VAE



● Conférence web Zoom

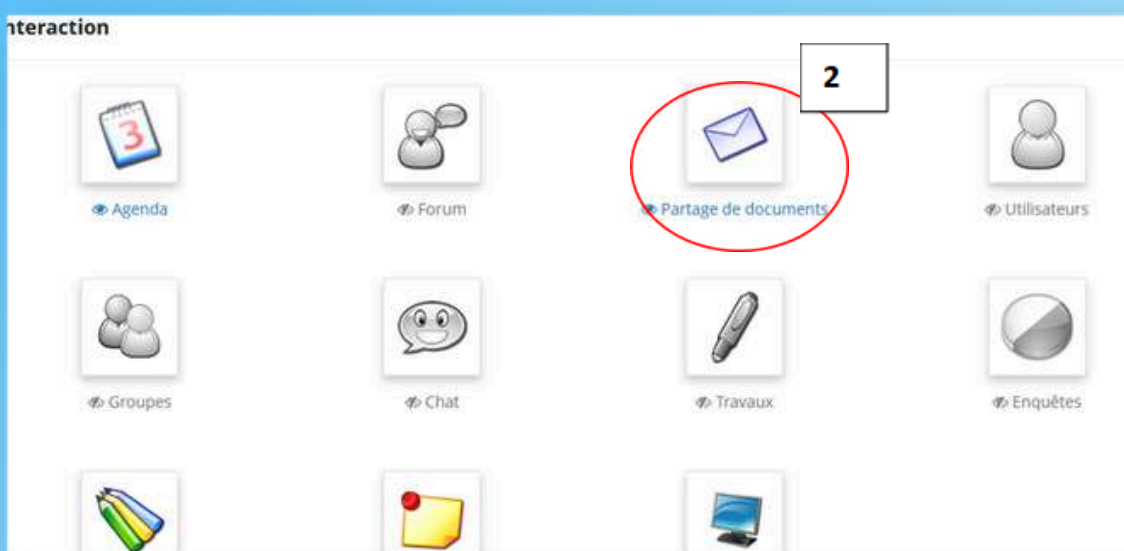
Votre outil de visio-conférence :

Réaliser votre accompagnement VAE à distance ou en alternant des temps en présentiel et distanciel grâce à l'outil ZOOM vous permettant de programmer des temps de travail en visio-conférences

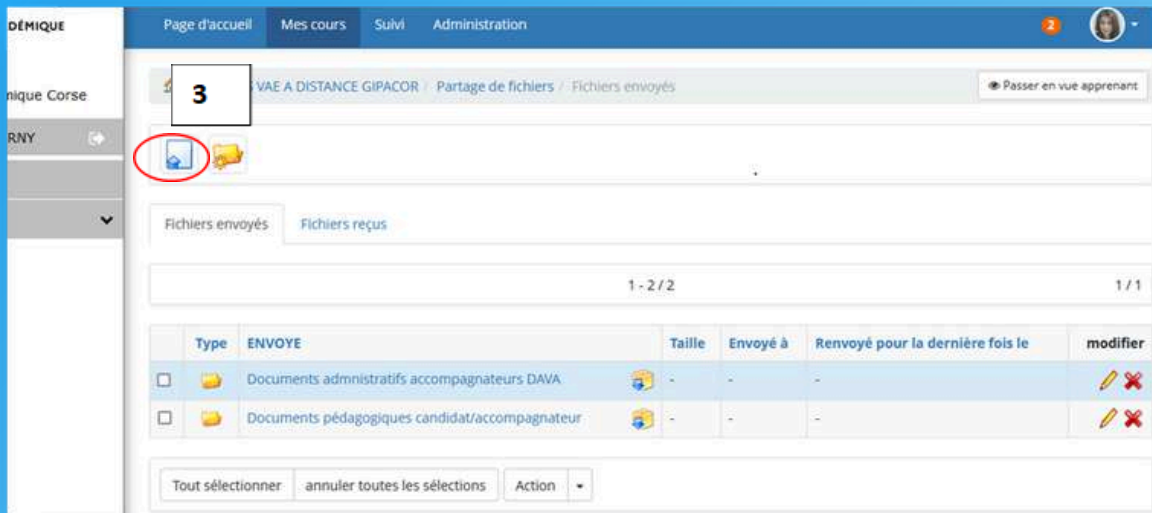
1) Sélectionnez le parcours VAE A distance GIPACOR



2) Descendez et Cliquez sur « Partage de documents »



3) Cliquez sur l'onglet de la feuille avec la flèche vous permettant d'envoyer un nouveau fichier

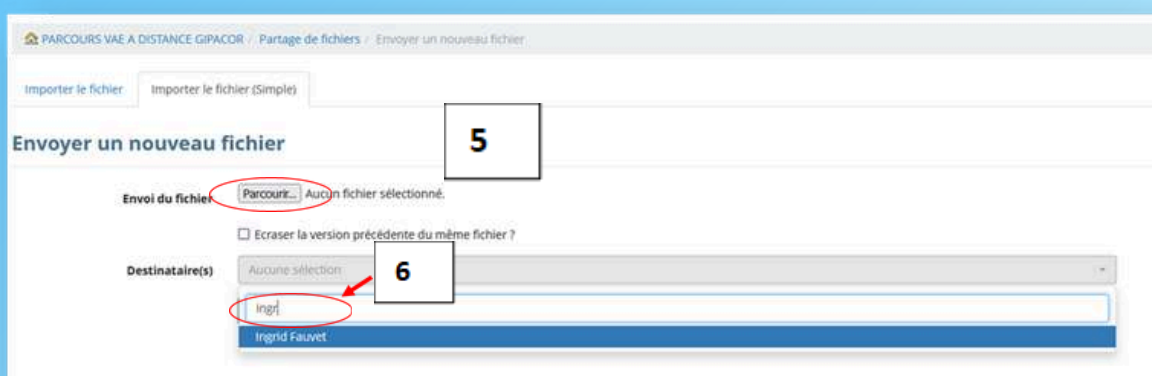


4) Cliquez sur l'onglet « Importer le fichier (Simple) »



5) Cliquez sur Parcourir pour choisir un document sur votre bureau d'ordinateur

6) Tapez dans « Destinataires » le nom d'Ingrid Fauvet et sélectionnez-le

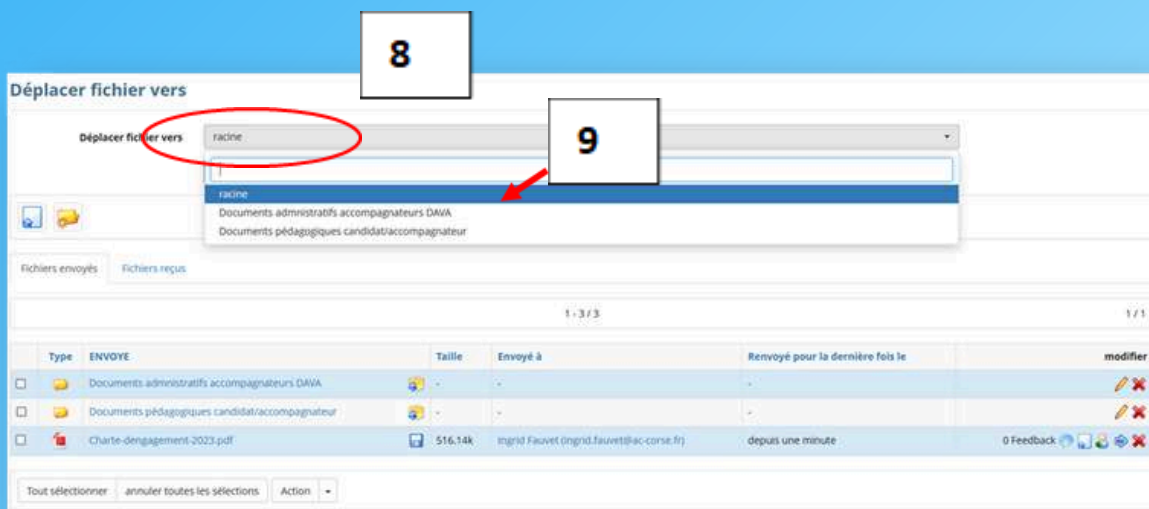


7) Cliquez sur la flèche de votre document déposé pour le déplacer

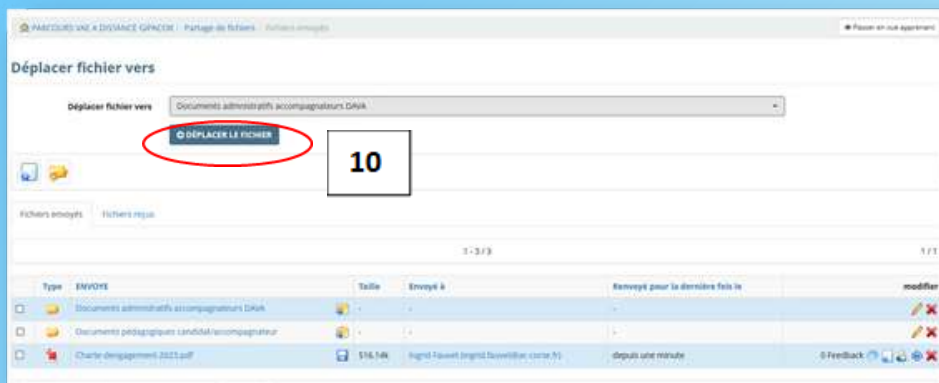


8) Cliquez sur racine « dans la partie « Déplacer fichier vers »

9) Sélectionnez le dossier « Document administratifs accompagnateurs DAVA »





10) Cliquez sur « Déplacer le fichier »



Voici la liste des documents à enregistrer sur votre bureau d'ordinateur, à compléter et déposer d'après le tutoriel ci-dessus.



The screenshot shows a web interface for file sharing. At the top, it says 'PARCOURS VAE A DISTANCE GIPACOR' and 'Partage de fichiers - Fichiers envoyés'. Below that, there's a category 'Documents administratifs accompagnateurs DAVA'. The interface is split into 'Fichiers envoyés' and 'Fichiers reçus'. A table lists the sent files with columns for Type, ENVOYÉ, Taille, Envoyé à, Renvoyé pour la dernière fois le, and modifier. Below the table are buttons for 'Tout sélectionner', 'annuler toutes les sélections', and 'Action'.

| Type | ENVOYÉ | Taille | Envoyé à | Renvoyé pour la dernière fois le | modifier |
|--------------------------|---|---------|---|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | rapport-de-fin-d'accompagnement.docx | 82.05k | Ingrid Fauvet (ingrid.fauvet@ac-corse.fr) | depuis 5 jours | 0 Feedback     |
| <input type="checkbox"/> | AV12-embargement-VAE.doc | 220.5k | Ingrid Fauvet (ingrid.fauvet@ac-corse.fr) | depuis 5 jours | 0 Feedback     |
| <input type="checkbox"/> | AV128_fiche-de-suivi-accompagnement-candidat.xlsx | 30.27k | Ingrid Fauvet (ingrid.fauvet@ac-corse.fr) | depuis 5 jours | 0 Feedback     |
| <input type="checkbox"/> | Charte-d'engagement-2023.pdf | 516.14k | Ingrid Fauvet (ingrid.fauvet@ac-corse.fr) | depuis 4 minutes | 0 Feedback     |

Vous pouvez réaliser les mêmes opérations dans le dossier « Documents pédagogiques candidat/accompagnateur » pour échanger l'avancement du livret 2 et partager toutes autres documents utiles à l'accompagnements.

Chaque dépôt de documents fera l'objet d'une notification mail au destinataire que vous avez sélectionné. Vous pouvez sélectionner plusieurs destinataires pour le dépôt d'un même document.

**Un bon accompagnement à tous.
L'équipe DAVA**

dava@ac-corse.fr



France
VAE

Procédure PAS à PAS
Inscription VAE
GIPACOR DAVA

CONNEXION

Allez sur le site France VAE :
<https://vae.gouv.fr/>



Cliquez en haut à droite sur « Espace candidat »

Espace candidat

Si vous avez déjà une candidature
inscrivez votre adresse email,

Cliquez sur « je n'ai pas de candidature »
si c'est votre 1^{ère} connexion

Bienvenue 🍌

Connexion

Pour la sécurité de vos données, nous ne renvoyons votre email, car les mots sont toujours affés de votre adresse candidature.

Email

Me connecter

Je n'ai pas de candidature

1^{ère} INSCRIPTION

Attention

Les salariés ayant un contrat de travail de droit public,
les retraités et les étudiants ne peuvent pas bénéficier
du financement d'un parcours France VAE à ce jour.

Remplissez tous les champs

Puis cliquez sur « créez votre compte »

Attention

Seuls quelques diplômés sont actuellement éligibles !
Vous devez être diplômés actuellement et avoir obtenu votre diplôme en France VAE. Et les salariés ayant un contrat de travail de droit public, les retraités et les étudiants ne peuvent pas bénéficier du financement d'un parcours France VAE à date.
En cas de question, contactez un Point Relais Conseil. IT

Bienvenue 🍌

Créer votre compte

Tous les champs sont obligatoires.

Prénom Nom

Téléphone Email

Département

Créer votre compte

Une fois votre inscription créée vous allez recevoir un email.

Pensez à vérifier vos spams si vous ne le voyez pas. L'adresse d'envoi est contact@vae.gouv.fr.



Dans l'email reçu, cliquez sur « Démarrer mon parcours » et vous serez dirigé vers la plateforme.



Vous pouvez maintenant compléter votre parcours

Commencez par choisir le diplôme que vous souhaitez.

Vérifiez que le département est bien celui où vous souhaitez faire votre VAE

Soit vous tapez directement le nom du diplôme dans la barre de recherche

Soit vous recherchez le diplôme dans la liste



Vous pouvez revenir en arrière pour sélectionner autre diplôme.

Vous pouvez consulter les détails du diplôme sélectionné en cliquant sur ce lien

Quand vous avez sélectionné le diplôme cliquez sur « choisir ce diplôme »

Vous devez ensuite choisir vos objectifs

Cliquez sur « Valider mes objectifs » quand vous avez coché vos choix.

Ensuite c'est au tour de vos expériences, cliquez sur « Ajouter une expérience »

Remplissez tous les champs.

A noter :
Vous pouvez ajouter autant d'expériences que nécessaire en cliquant une nouvelle fois sur « Ajoutez une expérience »

Cliquez sur « Ajouter votre expérience » quand vous avez fini.

Vous devez maintenant choisir votre organisme d'accompagnement

Dans la barre de recherche tapez :
DAVA ACADEMIE DE TOULOUSE
OU
GIP FORMATION

Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche

Notre organisme doit apparaître

Cliquez sur « valider votre organisme d'accompagnement » pour valider

Nom complet de notre organisme :
GIP FORMATION ET CERTIFICATION POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE

[Revenir à l'accueil](#)

Votre organisme d'accompagnement

DAVA

Comment souhaitez-vous être suivi pour votre VAE ?

Sur place À distance Quelle option choisir ?

Il y a 1 organisme(s) d'accompagnement disponible(s) dans votre département.
Cochez celui de votre choix.

DAVA (GIPACOR)

Immeuble Castellani
Quartier St Joseph - 2e étage gauche
Ajaccio - 20090
Accessibilité PMR
dava@ac-corse.fr - 0785653081

Sur place À distance

A noter

Avant d'envoyer votre candidature, vous pouvez revenir sur les différentes étapes en cliquant sur celle que vous souhaitez modifier ou corriger.

Vous nous avez maintenant sélectionné
Comme organisme d'accompagnement.

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre
candidature en cliquant sur
« Envoyez votre candidature »

Nous prendrons connaissance de votre candidature sous 2 jours ouvrés et nous vous proposerons un rendez-vous sous 8 jours.

● Votre organisme d'accompagnement

Il vous guide tout au long du parcours

DAVA (GIPACOR)
dava@ac-corse.fr - 0785653081

● Envoi de votre candidature

● Etude de faisabilité

● Votre organisme accompagnateur va pouvoir vous contacter pour répondre aux vos premières sollicitations

● Validation de parcours

● Accompagnement

Statut: en attente

AVIS D'ACCOMPAGNÉS



Anthony MARIANI / BTS Profession Immobilière

"Grâce à la VAE BTS Profession Immobilière et au soutien du DAVA, j'ai obtenu mon diplôme et pu enfin réaliser mon rêve d'ouvrir mon agence immobilière, une ambition de longue date. La VAE offre une opportunité pour ceux qui ne se sentent pas prêts à passer les examens traditionnels. Le DAVA se distingue par son accompagnement attentif et son accessibilité. Cette expérience a été déterminante pour mon succès professionnel."



Yvette / CAP AEPE

"J'ai validé ma VAE en novembre 2022, une réussite malgré mes défis de santé. La flexibilité de la VAE m'a permis de concilier études et vie de famille. Le soutien personnalisé et l'approche complète du DAVA ont été cruciaux pour mon succès. Je recommande vivement la VAE, une expérience très enrichissante !"

REJOIGNEZ LA COMMUNAUTÉ GIPACOR SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX !



Dans notre quête constante d'innovation et de partage, nous sommes ravis de vous informer que notre présence sur les réseaux sociaux est une part essentielle de notre communauté.

Nous vous invitons à nous rejoindre et à interagir avec nous sur Instagram, LinkedIn et Facebook. Ces plateformes sont le reflet de notre dynamisme et de notre engagement auprès de vous. En nous suivant, vous serez toujours informés de nos dernières actualités, événements, et pourrez accéder à des contenus exclusifs et inspirants.

Et ce n'est pas tout ! Nous avons également une page Facebook dédiée spécialement à nos anciens diplômés de la VAE. C'est un espace formidable pour rester connecté avec le réseau des anciens, partager vos expériences, et découvrir les parcours inspirants de ceux qui ont marqué leur passage chez DAVA GIPACOR.

N'hésitez pas à vous abonner, à partager vos expériences et à interagir avec notre communauté en ligne. Votre présence et participation enrichissent notre réseau et permettent de tisser des liens forts entre tous les membres de la famille DAVA GIPACOR.

Téléphone



Dispositif Académique Validation des Acquis (DAVA)

- **Accueil et suivi administratif : Véronique PASTINI - 07 85 65 30 81**
- **Recevabilité : Nathalie PREVOT - Mardi matin, Mercredi Après-midi 06 82 20 19 24**
- **Suivi pédagogique et accompagnement : Sandrine RODRIGUEZ 07 85 65 30 81**
- **Directrice du DAVA : Amel CORNY - 07 72 27 09 69**

Mail

dava@ac-corse.fr

Site

www.gipacor.fr

Adresse

**Siège : Immeuble Castellani
Quartier Saint Joseph
20 090 Ajaccio**

*Présents sur
toute la Corse*



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour le : 22 octobre 2025

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par les services du CAFOC et du DAVA du Groupement d'Intérêt Publique Formation Continue et Insertion Professionnelle de l'Académie de Corse (GIPACOR).

Il concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux du GIPACOR.

Lorsque l'action de formation se déroule dans d'autres locaux ce règlement s'ajoute à celui de l'organisme accueillant la formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire en début de formation.

Ce règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ; ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tous les stagiaires du GIPACOR doivent respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 - Principes généraux

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

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



Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2 – Consignes dans le cadre de la crise sanitaire (type COVID-19)

- Mesures d'hygiène et gestes barrière

Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout, par tout le monde. Ce sont des mesures de prévention individuelles contre la propagation du virus.

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique
- Ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt
- Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable
- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées pendant au moins 15 minutes
- La salle de formation est équipé d'un purificateur d'air



Article 3 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du GIPACOR. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

A Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (si présent) ou au local de pause équipé d'une cafetière et d'une bouilloire.

Article 5 - Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise si nécessaire la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente (si la formation est rémunérée).

Deux personnes référentes « Sauveteur Secouriste au Travail » sont certifiées sur le site de formation de l'immeuble Castellani – quartier Saint Joseph à Ajaccio, bureaux n° 218 & 225.

DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

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

Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

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

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

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

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter dans le centre de formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

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

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

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

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

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

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Convocation du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le :/...../.....

Signature précédée de la mention : "lu et approuvée"

CHARTRE D'ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES



Le DAVA propose des parcours d'accompagnement en présentiel incluant du distanciel, ayant pour support la plateforme pédagogique numérique Chamilo. Vous pouvez y retrouver :

- Un « espace candidat », personnel, permettant le partage de documents et les échanges avec l'accompagnateur du DAVA
- Un lien pour le site « France VAE », permettant d'accéder aux référentiels des diplômes et de déposer son dossier de validation en fin d'accompagnement
- Et/ou des modules d'accompagnement à distance, incluant des ressources (vidéos, documents, tutoriels) et des activités (exercices, quizz)

1/ 4 formules pour un programme d'accompagnement sur mesure

Sur toutes les formules, un suivi tout au long du parcours est disponible sur votre « espace candidat » selon les modalités définies avec l'accompagnateur.

- **Une formule 10h :**
4 heures d'entretiens individuels en présentiels ou en distanciel
6 heures d'ateliers collectifs de préparation à l'oral
- **Une formule 16 h :**
10 heures d'entretiens individuels en présentiels ou en distanciel
6 d'ateliers collectifs de préparation à l'oral
- **Une formule 21 h :**
15 heures d'entretiens individuels en présentiels ou en distanciel
6 d'ateliers collectifs de préparation à l'oral
- **Une formule 24 h :**
18 heures d'entretiens individuels en présentiels ou en distanciel
6 d'ateliers collectifs de préparation à l'oral

2/ Objectifs du dispositif en ligne les accompagnements VAE ont été conçus afin de permettre :

- Une souplesse pour les candidats dans l'organisation et la conduite de leur parcours de validation
- Une réduction des contraintes liées aux déplacements
- Une diversification des modalités, supports et méthodes pédagogiques proposés.

3/ Un travail d'équipe

L'accompagnateur VAE (coordonnées délivrées lors de l'inscription)

Son rôle :

- Définir et adapter avec le candidat le planning de l'accompagnement, ses modalités et les objectifs de chaque étape, selon la formule choisie
- Présenter et expliquer les outils, moyens et ressources utilisés pour l'accompagnement
- Veiller au respect du planning et des échéances définies
- Suivre et guider la réalisation des activités pédagogiques en ligne
- Apporter un soutien méthodologique, pédagogique et motivationnel

L'assistant technique : dava@ac-corse.fr

Son rôle :

- Inscrire le candidat sur la plateforme en fonction des informations délivrées par l'équipe pédagogique et administrative
- Apporter une aide technique au candidat et à l'accompagnateur VAE dans l'utilisation de la plateforme numérique

L'assistant administratif (coordonnées délivrées lors de l'inscription)

Son rôle :

- Rédiger la convention d'accompagnement et suivre le dossier administratif et de financement de la prestation
- Préparer l'espace candidat
- Envoyer les codes de connexion
- Répondre aux questions administratives du candidat

Le candidat

Dans le cadre du dispositif, le candidat s'engage à:

- Disposer :
 - d'un ordinateur équipé d'un logiciel de traitement de texte
 - d'une connexion internet efficiente
 - d'un espace de travail et de temps personnel permettant de se consacrer pleinement aux activités liées à la VAE
- Définir avec l'accompagnateur les modalités de communication et de travail (échéances, délais de réponse, répartition des modalités de travail synchrone / asynchrone)
- Formaliser avec l'accompagnateur l'organisation et le suivi de son parcours dans le carnet d'accompagnement
- Réaliser les modules sur « Mon espace VAE » et rédiger son livret 2 en respectant les échéances fixées pour chaque étape
- Vérifier régulièrement les messages reçus et à y répondre dans les délais définis préalablement avec l'accompagnateur
- Participer aux échanges initiés par l'accompagnateur
- Solliciter l'assistance DAVA en cas de besoin d'aide technique
- Respecter le planning et les horaires des rendez-vous (en présentiel ou à distance) et ateliers

Le/..... /.....

Signature de l'accompagnateur

Signature du candidat

