

## PROCEDURE DE DEMANDE DE VALORISATION DES ACQUIS DE L'ENSEIGNEMENT ET DE L'EXPERIENCE PROFESIONNELLE ET/OU PERSONNELLE

La valorisation est le processus par lequel un établissement d'enseignement va analyser les compétences acquises par la personne qui se présente et à qui on va demander d'exposer ses expériences et d'en dégager les compétences que ce parcours lui ont permis d'acquérir, à ses yeux.

En promotion sociale, deux types d'acquis sont valorisables :

1. Les acquis d'enseignements reconnu par une instance officielle : dans ce cas, la valorisation peut se baser sur l'analyse d'un dossier complété par la personne qui en fait la demande
2. Les acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle : dans ce cas, l'institution d'enseignement est dans l'obligation de vérifier par une épreuve la maîtrise des acquis d'apprentissage concernés.

En accord avec les textes officiels organisant l'enseignement de promotion sociale (*Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 ; arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1 ; arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissances des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celle-ci dans l'enseignement de promotion sociale*), le Conseil des Etudes, habilité à vérifier les acquis en dehors de l'enseignement de promotion sociale, a établi les principes, règles et procédures décrites ci-dessous pour les dispenses de participation à un cours/stage et pour les valorisations d'unités de formation.

Le Conseil des études est composé de la direction de l'établissement et d'enseignant(s) et/ou expert(s) qui sont chargés, conformément au dossier pédagogique, des différentes activités d'enseignement de cette unité de formation. Il peut prendre en compte les compétences acquises en dehors d'une unité de formation, **pour autant que ces compétences correspondent aux acquis d'apprentissage de cette unité d'enseignement**, telles que fixées dans le dossier pédagogique.

Pour ce faire, le Conseil des études délibère en tenant compte:

- des titres sanctionnant des sections ou unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1;
- d'études réalisées dans d'autres enseignements, portant sur l'évaluation des acquis équivalentes ou supérieures à ceux cette unité de formation;
- de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus des acquis professionnels ou des éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.

Le Conseil des études vérifie les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents délivrés par des établissements d'enseignement visés aux points ci-dessus.

Lorsqu'une vérification par une épreuve s'avère nécessaire dans les cas ci-dessus, cette épreuve est organisée en même temps que les sessions prévues pour les étudiants inscrits aux mêmes UF, sauf décision dérogatoire exceptionnelle prise par la direction. Néanmoins, le Conseil des études se réserve le droit de valoriser une unité à l'analyse du dossier sans avoir recours à une épreuve ».

Le Conseil des études peut, par décision écrite, dispenser un étudiant, à la demande écrite de celui-ci, d'une partie des activités d'enseignement (cours, ...) d'une unité d'enseignement dans la mesure où il aurait suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des acquis au moins équivalents. Toutefois, cet étudiant reste soumis à l'épreuve (évaluation, examens, ...) portant sur ces acquis d'apprentissage.

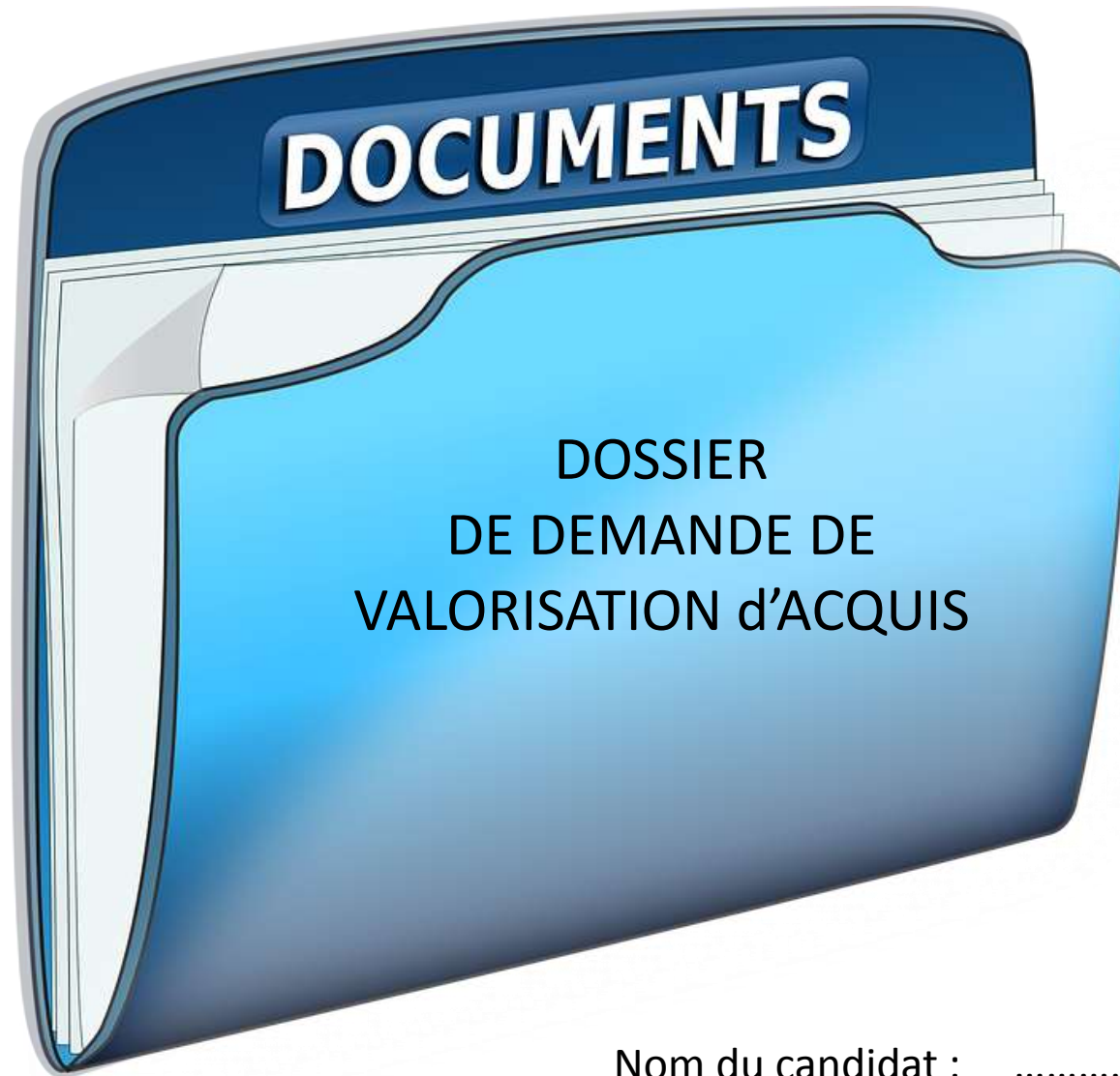
### **PROCEDURE A SUIVRE pour une valorisation de ses acquis**

**Il appartient à l'étudiant** d'effectuer une **démarche écrite, individuelle** et volontaire de valorisation. Il convient pour lui de compléter le présent dossier de manière précise, **motivée et argumentée objectivement**, et **obligatoirement accompagné des documents et attestations officielles faisant preuves.**

Pour rappel, une valorisation n'est jamais « globale » mais porte sur les acquis de différentes unités d'enseignement. Il convient donc de **remplir une fiche individuelle pour chaque unité visée.**

La requête sera adressée via le **dossier suivant entièrement complété** à l'intention de Mme Campi, directrice adjointe, au **plus tard 15 jours avant** le premier jour de cours de l'unité d'enseignement concernée. Pour toute introduction de demande de valorisation, un montant de **50 euro** doit être versé. Attention, cela couvre l'analyse du dossier et ne constitue en aucun cas une réponse positive à la demande.

**Attention :** **Tout dossier incomplet ne sera pas traité,  
et aucune demande ne sera analysée après le début des cours de l'unité visée.**



Année académique :

..... / .....

Nom du candidat : .....

## PARTIE 1 : COORDONNEES PERSONNELLES

NOM, Prénom (en majuscule)	
Date et lieu de naissance	
GSM	
E-mail	
Situation actuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Etudiant</li> <li><input type="radio"/> Travailleur temps plein</li> <li><input type="radio"/> Travailleur temps partiel : (précisez) .....</li> <li><input type="radio"/> Demandeur d'emploi</li> <li><input type="radio"/> Autre : .....</li> </ul>
Formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Bachelier IRSG</li> <li><input type="radio"/> Bachelier IRSG « court » (ex- passerelle pour brevetés)</li> <li><input type="radio"/> Cadres de santé</li> <li><input type="radio"/> Directeur de maison de repos</li> <li><input type="radio"/> Autre : .....</li> </ul>
Motivation de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Passage de haute école vers la promotion sociale</li> <li><input type="radio"/> Passage d'une école de promotion sociale vers une autre (le CPSI)</li> <li><input type="radio"/> Reprise de formation après changement de dossier</li> <li><input type="radio"/> Valorisation de l'expérience professionnelle acquise</li> <li><input type="radio"/> Autre (à préciser) : .....</li> </ul>

## PARTIE 2 : CURRICULUM VITAE

<b>2.1 Diplômes et formations</b>			
<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Etablissement</b>	<b>Dates de début et de fin</b>	<b>Diplôme obtenu</b>

<b>2.2 Stages effectués</b>			
<b>Nature et contenu du stage</b>	<b>année</b>	<b>Durée</b>	<b>Organisme (nom et localité)</b>

<b>2.3 Expérience professionnelle</b>				
<b>Intitulé de l'emploi ou de la fonction</b>	<b>Institution / entreprise</b>	<b>Principales activités/responsabilités</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>

<b>2.4 Expérience personnelle informelle (qui a conduit au développement de compétences en lien)</b>				
<b>Intitulé de l'activité ou de la fonction « extra-professionnelle »</b>	<b>Institution / organisme / structure</b>	<b>Principales activités/responsabilités</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>



**PARTIE 3 : ACQUIS d'APPRENTISSAGES : ! une page distincte par unité d'apprentissage !**

<b>3.1 Acquis formel d'enseignement : comparez le dossier pédagogique et votre parcours</b>					
<b>Unité d'enseignement du dossier pédagogique Promsoc visée :</b>					
<b>Acquis d'apprentissage concerné dans cette UE</b>	<b>Intitulé des cours correspondant dans votre parcours</b>	<b>Année de réussite</b>	<b>Résultat obtenu (doit être supérieur ou égal à 10/20)</b>	<b>Nombre ECTS</b>	<b>Etablissement</b>

Fiche à dupliquer si nécessaire

<b>3.1 Acquis informel et non formel d'expérience : comparez le dossier pédagogique et votre expérience</b>		
<b>Unité d'enseignement du dossier pédagogique promoc visée :</b>		
<b>Acquis d'apprentissage concerné dans cette UE</b>	<b>Description des compétences que vous pensez avoir acquises par votre expérience professionnelle et/ou personnelle</b>	<b>Année d'activité et durée</b>

Fiche à dupliquer si nécessaire

## **PARTIE 4 : DOCUMENTS à JOINDRE**

**4.1 Une lettre de motivation** (une page max.) précisant votre projet et vos objectifs

**4.2 Pour les acquis formels d'enseignement : des documents « officiels »**

- ✓ Copie des diplômes obtenus
- ✓ Les bulletins et/ou autres relevés de notes et évaluations
- ✓ Un référentiel de cours « officiels » (plan et contenu de cours détaillés)
- ✓ Le relevé officiel des heures et disciplines de stage prestées
- ✓ Les rapports de stage réalisés et leur cotation
- ✓ Les évaluations des pratiques d'enseignement clinique

**4.3 Pour les acquis professionnels et personnels : des documents faisant preuves de l'expérience**

- ✓ Les attestations « officielles » des employeurs stipulant l'employabilité (contrat, type de travail, durée, ...)
- ✓ Les attestations des formations continues suivies, de congrès, etc ...
- ✓ Les attestations de stages réalisés (en dehors de ceux prestés pour l'obtention du diplôme)
- ✓ Des recommandations éventuelles faisant preuve d'acquisition de compétences
- ✓ Tous autres documents utiles dans le cadre de la valorisation sollicitée

**4.4 Preuve de paiement des frais d'analyse du dossier (50 euro) sur le compte CPSI**

Au total, stipulez ici le nombre de documents joints ici : .....

Date de dépôt du dossier complet : .....

Signature du demandeur :