

VALORISATION DES ACQUIS – DISPENSE partielle ou complète

De quoi s'agit-il ?

Dans l'Enseignement pour Adultes, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou le fait d'avoir acquis des compétences en dehors de l'enseignement peut donner lieu :

- ⇒ à une **dispense complète** : il s'agit d'une dispense de suivre toutes les activités d'apprentissage d'une UE entière en apportant des éléments prouvant la maîtrise globale et suffisante de tous les acquis d'apprentissage de cette UE. La dispense complète donne droit à l'obtention d'une attestation de réussite valorisation pour les UE valorisées. (Annexe 8)
- ⇒ à une **dispense partielle** : Il s'agit d'une dispense de suivre tout ou partie d'une ou de certaines activités d'enseignement (AE) liées à un ou à plusieurs acquis d'apprentissage (AA) tels que précisés aux dossiers pédagogiques de l'UE, avec possibilité de dispense de l'évaluation d'un ou de certains acquis d'apprentissage. (Annexe 7)

La décision de valorisation des acquis pour une dispense complète ou partielle est prise par le Conseil des études (chargé(s) de cours et direction) et fait suite à une demande en bonne et due forme introduite par l'étudiant avant le premier dixième de l'UE concernée.

Par où commencer ?

Avant le 1^{er}/10^{ème} de l'UE pour laquelle vous souhaitez introduire une demande, remplissez le document adéquat (Smartschool : Intradex / Parcours étudiants / E04 - Valorisation des acquis. Disponible également sur le présentoir face au secrétariat de l'établissement). **Attention, un seul formulaire par UE/activité d'enseignement !** Pour toute question relative à la constitution de votre dossier de demande, prenez contact avec notre Conseillère à la formation : Mélanie PAULY melanie.pauly@namur-cadets.be

Comment avoir un dossier complet ?

- ⇒ **Annexe 8** : si vous souhaitez faire valoriser tous les acquis d'apprentissage de l'UE.
OU
Annexe 7 : si vous souhaitez faire valoriser une partie des acquis d'apprentissage d'une UE.
- ⇒ **Lettre de motivation** rédigée par l'étudiant à l'attention du Conseil des études, dans laquelle vous expliquez pourquoi vous pensez pouvoir être dispensé d'une partie ou de la totalité d'une UE.

- ⇒ Copie de tout document qui établit la preuve des compétences acquises (diplôme, certificat, bulletin, attestation professionnelle...).
- ⇒ Document « **Avis du chargé de cours** » dûment complété par le(s) professeur(s) concerné(s).

La procédure :

- ⇒ L'étudiant contacte le **professeur** titulaire concerné avant le 1^{er}/10^{ème} de l'activité d'enseignement et lui remet le dossier complet (avant ou au maximum au tout premier cours avec le professeur) .
- ⇒ Le professeur examine la demande de l'étudiant. Il peut soumettre celui-ci à un **test** afin de vérifier ses acquis. Il complète et signe le document « **avis du chargé de cours** » fourni par l'étudiant.
- ⇒ Le dossier complet est transmis par l'étudiant, au plus tard au 1^{er} /10^{ème} de l'activité d'enseignement, dans le casier de **Mélanie PAULY** se trouvant sur le côté de la porte d'entrée du secrétariat. Si un test a été effectué, il doit être joint au dossier ainsi que la grille d'évaluation.
- ⇒ La décision finale revient au **Conseil des études** (chargé(s) de cours et direction) qui :
 - **vérifie les contenus** des documents produits et/ou des résultats d'épreuves présentées par l'étudiant ;
 - conserve la prérogative de **soumettre l'étudiant à un test** pour mesurer le degré d'acquisition des acquis d'apprentissage fixés par le dossier pédagogique ou en vérifier la validité ;
 - consigne la décision dans un procès-verbal (En ce qui concerne les annexes 8).

Réponse à l'étudiant :

- ⇒ En cas d'annexe 8, l'étudiant sera personnellement contacté par téléphone ou par courriel de la décision du Conseil des études.
- ⇒ En cas d'annexe 7, l'étudiant sera contacté uniquement dans le cas où celle-ci n'est pas approuvée.

Dans l'attente de celle-ci, l'étudiant n'est pas dispensé de suivre les cours.

Pour toute question relative aux valorisations des UE et des dispenses, n'hésitez pas à contacter personnellement Madame Mélanie PAULY.