

## Vademecum fixant les conditions de validation des acquis de l'expérience d'un candidat à l'obtention du Brevet de Technicien Supérieur, en application de l'article 12 de la loi du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur

**Art.1.** La procédure de validation des acquis de l'expérience est ouverte à toute personne qui

- est immatriculable à un programme de formation menant à l'obtention d'un brevet de technicien supérieur ;
- n'a pas été précédemment éliminée du programme de formation visé ;
- justifie
  - soit d'une **activité professionnelle** en tant que salarié ou non salarié d'une durée cumulée en équivalent plein temps de trois années minimales et en rapport avec le programme de formation et le diplôme visés. Ces trois années minimales peuvent être consécutives ou non, elles doivent avoir été effectuées sous un statut reconnu par une autorité compétente et être attestées,
  - soit d'une **activité bénévole** d'une durée cumulée en équivalent plein temps de trois années minimales et en rapport avec le programme de formation et le diplôme visés. Ces trois années minimales peuvent être consécutives ou non, elles doivent avoir été effectuées sous un statut reconnu par une autorité compétente et être attestées. On entend par activité bénévole une activité effectuée en direction d'autrui, non salariée, non soumise à l'obligation de la loi et librement engagée en dehors du temps professionnel ou familial. Si cette activité est exercée dans le cadre d'une association, le bénévole ne doit être soumis à aucun lien de subordination juridique.
  - soit justifier d'une **activité** d'une durée cumulée en équivalent temps plein de trois années minimales et en rapport avec le programme de formation et le diplôme visés **en combinant activités professionnelles et bénévoles.**

**Art.2.** La demande de validation est adressée au directeur du lycée concerné en même temps que la demande d'inscription auprès de cet établissement en vue de l'obtention du diplôme.

Un candidat ne peut déposer, au cours de la même année civile et pour un même diplôme, qu'une seule demande et ne peut en saisir qu'un seul établissement. La demande précise le diplôme postulé.

La demande de validation est accompagnée d'un dossier dans les conditions prévues à l'article 3 ci-après.

**Art. 3.** Le dossier présenté par le candidat doit expliciter, par référence au diplôme postulé, les **connaissances, compétences et aptitudes** que le candidat a acquises par l'expérience.

Il comprend les documents attestant l'expérience professionnelle et la durée des différentes activités dans lesquelles le candidat l'a acquise ainsi que, le cas échéant, les attestations correspondant aux formations suivies et aux diplômes obtenus antérieurement.

**Art.4.** Sur proposition du directeur du lycée, le ministre nomme une commission ad hoc par programme de formation concerné.

Toute commission ad hoc de validation comprend entre quatre et six membres dont au moins deux membres ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétents pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé son activité sont membres de la commission ad hoc, elles ne peuvent participer aux délibérations concernant ce candidat.

**Art. 5.** La commission ad hoc procède à l'examen du dossier du candidat et s'entretient avec lui sur la base du dossier présenté. La commission ad hoc peut prévoir une mise en situation réelle ou reconstituée.

**Art. 6.** Lors de sa délibération, la commission ad hoc évalue les acquis de l'expérience par rapport au programme du diplôme visé sur base des critères suivants :

- la durée de l'expérience professionnelle;
- la progression des responsabilités;
- le niveau des responsabilités exercées au moment de la demande;
- la complexité des missions confiées et des connaissances et compétences mobilisées;
- la proximité de l'activité avec la formation ou le diplôme postulés;
- la correspondance entre le niveau de l'expérience et le niveau et le type de diplôme demandé.

**Art. 7.** La commission ad hoc détermine les connaissances et les compétences qu'elle déclare acquises et décide de valider la totalité ou une partie des modules constituant la formation au Brevet de Technicien Supérieur.

La commission ad hoc peut prendre une ou plusieurs des décisions suivantes :

1. dispense de présenter l'un des diplômes visés à l'article 10 (1) de la loi du 19 juin 2009;
2. inscription sous condition d'accomplir un programme complémentaire ;
3. dispense de participer à une partie des modules ou une partie des cours constituant les modules de la formation ;
4. dispense de se soumettre à une partie des mesures de validation ;
5. dispense de la totalité des modules, cours et épreuves permettant l'obtention du diplôme.

**Art.8.** Le candidat a un délai maximum de quatre semestres après la notification de la décision positive de la validation des acquis de l'expérience pour s'inscrire dans le programme de formation menant à l'obtention du diplôme visé.

En cas de refus, une nouvelle demande d'admission dans la procédure de la validation des acquis de l'expérience pour le même diplôme ne peut être introduite avant un délai de deux semestres au minimum. Dans ce cas, le candidat doit, dans les délais requis, déposer un nouveau dossier.

**Art.9.** Toute décision prise conformément aux dispositions qui précèdent peut faire l'objet d'une opposition auprès de l'autorité qui l'a rendue dans le délai de 30 jours qui suit sa notification. Cette dernière rendra une décision sur opposition. Celle-ci pourra alors faire l'objet d'un recours dans les 30 jours suivant notification auprès du tribunal administratif.

**Art.10.** En cas de tentative de fraude ou de fraude lors de la procédure de validation des acquis de l'expérience, l'éventuelle décision telle que définie à l'article 7 qui précède est annulée si elle a déjà été rendue ainsi que la décision d'inscription. Si aucune décision n'a encore été rendue, une décision de fin de procédure pour tentative de fraude ou de fraude est rendue.

## Volet A : Demande de Validation des acquis de l'expérience

Ce dossier est à remplir entièrement, si vous souhaitez déposer une demande en vue de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Pour être traitée :

- Il doit être complété sous forme dactylographiée, datée et signée.
- Les copies des diplômes, des attestations de vos expériences professionnelles et/ou associatives/bénévoles et des certificats de formations suivies doivent être annexées à la présente.
- Au cas, où vous auriez réalisé un travail de fin d'études ou un mémoire pendant votre parcours professionnel, veuillez joindre une copie.

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Données personnelles

#### **1. Programme de formation envisagée :**

Intitulé du brevet de technicien supérieur

#### **2. Données personnelles :**

Nom et Prénom(s) :

Lieu de naissance :

Matricule :

Nationalité :

Adresse :

Tél privé / GSM :

Adresse e-mail :

#### **3. Situation professionnelle actuelle :**

##### 1. Vous exercez une activité salariée.

Fonction (infirmier, cadre de santé, autre) :

Taux d'occupation (%) :

Type de contrat (CDI, CDD, autre) :

##### 2. Vous êtes actuellement sans emploi

○ Vous êtes inscrit à l'ADEM depuis

○ Vous êtes en stage

○ Autre (femme / homme au foyer, étudiant, etc.) :

##### 3. Vous exercez actuellement une activité bénévole et/ou associative.

Type de bénévolat (brève description de l'activité exercée):

Heures de travail par mois :

## Chapitre 2 : L'expérience professionnelle et/ou associative

Ce chapitre permet une analyse de votre parcours dans sa globalité.

Il a comme objectif de justifier dans quelle mesure les compétences acquises par votre expérience professionnelle et/ou associative permettent :

- de valider les attributions de la profession visée
- de démontrer les connaissances, aptitudes et attitudes certifiées par la formation (Veuillez-vous référer au programme de formation : [www.ltps.lu](http://www.ltps.lu)).

### **Parcours professionnel :**

Citez uniquement les expériences professionnelles (durée cumulée de trois ans à plein temps au moins ou son équivalent à temps partiel) en lien avec le diplôme visé.

Durée exprimée en mois	Degré d'occupation (%)	Institution Entreprise Secteur	Fonction Domaine d'activité

**Parcours associatif et/ou bénévole :**

Citez uniquement les expériences professionnelles (durée cumulée de trois ans à plein temps au moins ou son équivalent à temps partiel) en lien avec le diplôme visé.

<b>Durée exprimée en mois</b>	<b>Degré d'occupation (%)</b>	<b>Association Organisation</b>	<b>Fonction Domaine d'activité</b>

### Chapitre 3 : Formation(s) suivie(s)

Citez uniquement les formations en lien avec le programme du diplôme visé.  
Veillez à joindre les justificatifs nécessaires.

Date(s)	Durée en heures	Etablissement	Diplôme /certificat (Dénomination exacte de la formation)	Obtenu, le


## Chapitre 4 : Bilan des compétences professionnelles

Ce chapitre a comme objectif de fournir des détails sur votre expérience professionnelle ou votre bénévolat. Il comprend la description et l'analyse de situations professionnelles significatives dans le cadre de votre intervention professionnelle ou bénévole, en lien avec des compétences visées par la formation ou des attributions de la profession concernée.

Le tableau ci-dessous sert donc à décrire et à analyser différentes situations professionnelles ou de bénévolat significatives par rapport à une institution / fonction particulièrement pertinentes ou en cohérence avec votre démarche de demande de la validation des acquis par expérience.

Il vous est loisible de multiplier le tableau si vous voulez décrire, analyser d'autres situations professionnelles ou de bénévolat significatives par rapport à d'autres institutions / fonctions.

Le glossaire à la fin du document peut vous être utile pour remplir ce tableau.

<b>Institution(s) / association(s) :</b>  <b>Fonction(s) / domaine(s) d'activité :</b>		
Description détaillée des situations professionnelles / tâches ou activités gérées.	Description des connaissances (savoir), aptitudes (savoir-faire) et attitudes (savoir-être) mobilisées pour gérer les situations décrites à la 1 <sup>ère</sup> colonne	Argumentation des compétences mises en œuvre.





## Déclaration sur l'honneur

Par ma signature dont l'apposition ci-dessous est obligatoire, je soussigné(e)

---

**confirme:**

- Avoir répondu de manière véridique et complète à toutes les questions posées dans le présent formulaire. Dans le cas contraire, mon inscription en validation des acquis de l'expérience sera annulée ;
- Avoir pris note que les communications du lycée me parviendront à l'adresse permanente indiquée par mes soins;
- Avoir pris note qu'en cas d'acceptation de ma demande des frais d'inscription me seront demandés.

Date :

Signature : \_\_\_\_\_

## PETIT GLOSSAIRE

### **Compétence / Kompetenz**

C'est la capacité de l'apprenant à mobiliser un ensemble de ressources (cognitives, gestuelles, affectives, relationnelles), pour une catégorie de tâches ou résoudre une famille de situations problèmes. (J. M. De Ketele, 2001) <sup>1</sup>

La **compétence** est la mise en œuvre par une personne en situation, dans un contexte déterminé, d'un ensemble diversifié mais coordonné de ressources ; cette mise en œuvre repose sur le choix, la mobilisation et l'organisation de ces ressources et sur les actions pertinentes qu'elles permettent pour un traitement réussi de cette situation.<sup>2</sup>

Une **compétence** peut être définie comme une mobilisation située de ressources guidant la décision et l'action (Philippe Perrenoud).<sup>3</sup>

### **Compétences disciplinaires<sup>4</sup> / Fachkompetenzen**

Une compétence disciplinaire est la possibilité, pour un individu, de mobiliser un ensemble de ressources en vue de **résoudre un problème d'une discipline scolaire ou professionnelle précise**.

### **Compétences transversales<sup>5</sup> / Selbst- und Sozialkompetenzen**

Touchant à tous les domaines généraux de formation et étroitement liées aux compétences disciplinaires, les compétences transversales font référence à des outils de divers ordres que l'école juge essentiels pour permettre à l'élève de s'adapter à des situations variées et de poursuivre ses apprentissages sa vie durant. Elles peuvent être regroupées en quatre ordres :

- ordre intellectuel: exploiter l'information; résoudre des problèmes; exercer son jugement critique; mettre en œuvre sa pensée créatrice;
- ordre méthodologique: se donner des méthodes de travail efficaces; exploiter les technologies de l'information et de la communication;
- ordre personnel et social: actualiser son potentiel; coopérer;
- ordre de la communication: communiquer de façon appropriée.

Les compétences transversales ont ainsi tous les attributs généraux de la compétence, mais présentent la caractéristique supplémentaire de ne pas être mobilisées dans des contextes circonscrits et limités mais, au contraire, applicables dans un grand nombre de situations, y compris nouvelles.<sup>6</sup>

**Connaissances** : savoirs cognitifs

**Aptitudes** : connaissances psychomoteurs (savoir-faire)

**Attitudes** : comportements affectifs (savoir-être)

---

<sup>1</sup> DeKETELE, jm ET AL, (2001). Guide du formateur, Collection Pédagogies en développement, Nouvelles pratiques de formation. Bruxelles : De Boeck-Wesmael. 2<sup>e</sup> édition, 7<sup>e</sup> tirage.

<sup>2</sup> JONNAERT, Ph., et al, (2005). Contribution critique au développement des programmes d'études: compétences, constructivisme et interdisciplinarité, Revue des sciences de l'éducation, 30(3), 667-696, p. 674.

<sup>3</sup> Règlement grand-ducal du 3 août 2010 concernant la formation théorique et pratique ainsi que la période probatoire des enseignants de l'enseignement postprimaire.

<sup>4</sup> [http://www.bruxelles2.org/B\\_rey/Competences.pdf](http://www.bruxelles2.org/B_rey/Competences.pdf)

<sup>5</sup> [http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/dp/programme\\_de\\_formation/secondaire/pdf/prform2004/chapitre003v2.pdf](http://www.mels.gouv.qc.ca/dgfi/dp/programme_de_formation/secondaire/pdf/prform2004/chapitre003v2.pdf):

Les compétences transversales, chapitre 8, consulté le 27.06.13

<sup>6</sup> [http://www.legrainasbl.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=137:definir-les-co..](http://www.legrainasbl.org/index.php?option=com_content&view=article&id=137:definir-les-co..): Les compétences transversales, consulté le 27.06.13