



## **Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers**

Association Loi 1901

N° SIRET : 380 566 653 00032

Numéro déclaration organisme de formation: 72 3302543 33

25ter, rue du Cardinal Richaud - 33 300 Bordeaux

05 57 59 25 31

[contact@escam.fr](mailto:contact@escam.fr)

### **Livret d'accueil du stagiaire 2024**

## **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

# CANDIDAT À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## STAGIAIRE :

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

N° de téléphone : :[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Mail : .....@.....

## ENTREPRISE :

NOM : .....

Prénom : .....

Raison sociale de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Code postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville : .....

N° de téléphone : :[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Mail : .....@.....

\*\*\*\*\*

Conseiller responsable de l'accompagnement en VAE à l'ESCAM: F.SADRAS

## **PARCOURS PROFESSIONNEL ET PERSPECTIVES D'EMPLOI**

La validation des Acquis de l'Expérience permet à toute personne ayant au moins un an d'expérience dans un domaine d'activité de faire reconnaître sa compétence en obtenant, suivant certaines conditions et modalités qui dépendent du certificateur concerné, un diplôme ou un titre professionnel.

Cette reconnaissance de qualification permet ensuite au titulaire d'accéder à un parcours de formation complémentaire, de se rendre éligible à une promotion sociale, d'obtenir la revalorisation de sa situation sur une grille indiciaire de convention collective, de lui ouvrir un repositionnement efficace sur le marché de l'emploi ou encore de rendre possible la création d'entreprise dans une activité règlementée.

## **ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

À la date du 01/03/2024, les accompagnements en VAE sont individuels et assurés par Frédéric SADRAS, Directeur de l'Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers et Conseiller en VAE.



## **Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers**

Association Loi 1901

N° SIRET : 380 566 653 00032

Numéro déclaration organisme de formation: 72 3302543 33

25ter, rue du Cardinal Richaud - 33 000 Bordeaux

05 57 59 25 25

[contact@escam.fr](mailto:contact@escam.fr)

# **ÉCOLE SUPÉRIEURE DES CARRIÈRES DE L'ARTISANAT ET DES MÉTIERS**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**2023/2024**

## Préambule

### Article 1 : Objet et champs d'application du règlement

- Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par L'Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers (ESCAM).
- Le présent document définit les règles générales et permanentes qui régissent les relations entre les stagiaires, l'ESCAM et les sites de formation qui accueillent les actions organisées par l'ESCAM.
- Toutes personnes doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.
- Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque stagiaire, au début de sa formation. Il doit être lu, accepté et signé. Une copie de ce document signé sera conservée par l'ESCAM.

### Article 2 : Sites de formation

- Les actions de formation de l'Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers sont menées en partenariat avec différents établissements de formation et sont donc susceptibles d'être accueillies et déployées sur plusieurs sites de formation.
- Toutes personnes participant à une action de formation organisée par l'ESCAM doit prendre connaissance du règlement intérieur du site de formation qui accueille l'action. Un exemplaire de ce document est remis à chaque stagiaire au début de sa formation. Il doit être lu, accepté et signé. Une copie de ce document signé sera conservée par l'ESCAM.
- En cas d'action de formation se déroulant sur des sites de formation distincts, le stagiaire participant à une action de l'ESCAM doit prendre connaissance, accepter et signer les règlements intérieurs de chaque site concerné. Une copie de ces règlements signés sera conservée par l'ESCAM.

## Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

### Article 3 : 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'ESCAM, soit par la direction du centre du site accueillant la formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant 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, le stagiaire se doit d'avertir immédiatement la direction de l'ESCAM.
- Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 4 : Consignes d'incendie

- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme accueillant la formation. 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 du centre de formation ou des services de secours.
- Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation ou des services de secours.
- Dans tous les cas, les stagiaires de l'ESCAM sont invités à respecter les consignes de sécurité incendie stipulées dans le règlement intérieur du centre accueillant la formation.

### Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

- La consommation de drogues ou de boissons alcoolisées durant les actions de formation de l'ESCAM est formellement interdite.
- L'introduction et la consommation de ses substances sur le site accueillant la formation est formellement interdite.
- Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation accueillant la formation.

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

#### **Article 6 : Interdiction de fumer**

- Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des centres de formation accueillant les actions de formation de l'ESCAM.

#### **Article 7 : Accidents**

- Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile, son lieu de travail ou son lieu de stage – ou le témoin de cet accident doit en avvertir immédiatement la direction de l'ESCAM.
- L'ESCAM entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **Section 2 : Discipline générale**

#### **Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation**

##### **Article 8.1 : Horaires de formation**

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'ESCAM.
- Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
- Sauf circonstances exceptionnelles justifiées auprès du personnel de l'ESCAM, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

##### **Article 8.2 : Absences, retards, départs anticipés**

- En cas d'absence, retard ou départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avvertir la direction de l'ESCAM et s'en justifier.
- L'ESCAM a en charge d'informer le financeur de l'action de formation (Employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de toutes absences et retards, qu'ils soient justifiés ou non.
- Toute absence, retard, départ anticipé non justifié par des circonstances particulières constitue une faute de la part du stagiaire et peut entraîner une sanction disciplinaire.
- 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 8.3 : Suivi de la formation.**

- Le stagiaire est tenu de renseigner et de signer les feuilles d'émargement hebdomadaires au fur et à mesure du déroulement de sa formation et de les faire contre signer par l'enseignant à chaque séquence de formation
- Ces feuilles sont à remettre, dans les plus courts délais, à la direction de l'ESCAM à l'issue de chaque semaine de formation en centre de formation et au terme de chaque semaine de stage en entreprise.
- Le stagiaire est seul responsable de la bonne transmission de ses feuilles d'émargement auprès de l'ESCAM.
- A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
- Le stagiaire remet à l'ESCAM, dans les meilleurs délais, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestation d'inscription ou d'entrée en stage...)

#### **Article 9 : Accès aux locaux de formation**

- Sauf autorisation particulière de la direction de l'ESCAM, le stagiaire est soumis aux règles d'accès inscrites dans le règlement intérieur du centre accueillant la formation.
- En matière sanitaire, la stricte application des gestes barrières doit être respectée par le stagiaire en particulier le port du masque dans l'ensemble des espaces clos de formation ou de circulation.
- De même, les stagiaires de l'ESCAM ne sont autorisés à entrer ou demeurer dans les locaux du centre de formation qu'à des fins de formation ou des activités liées à celle-ci (gestion administrative de leur dossier de formation...)

- Les stagiaires de l'ESCAM ne peuvent y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'ESCAM ou au centre accueillant la formation.
- Les stagiaires de l'ESCAM ne peuvent procéder, dans les locaux accueillant leur formation, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 10 : Tenue**

- Les stagiaires de l'ESCAM sont invités à se présenter au centre de formation en tenue vestimentaire correcte. Dans tous les cas, le règlement intérieur du centre accueillant la formation prévaut quant aux prescriptions vestimentaires. Les ateliers des plateaux techniques de formation ne sont accessibles qu'en tenue réglementaire de travail.  
(des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés).

#### **Article 11 : 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 de la formation.

#### **Article 12 : Utilisation du matériel**

- Sauf autorisation particulière de la direction de l'ESCAM ou de la direction de l'organisme accueillant la 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 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 doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Section 3 : Mesures disciplinaires**

#### **Article 13 : Sanctions disciplinaires**

- Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de sanctions prononcées par la direction de l'ESCAM.
- 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 suivante :
  - o Rappel à l'ordre
  - o Avertissement écrit par la direction de l'ESCAM
  - o Blâme
  - o Exclusion temporaire de la formation
  - o Exclusion définitive de la formation
- En cas de sanction prise, La direction de l'ESCAM informera le financeur de la formation (employeur du salarié stagiaire ou services publics en charge du financement).

#### **Article 14 : Garanties disciplinaires**

##### **Article 14.1 : Information du stagiaire**

- Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire 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 14.2 : Convocation pour un entretien**

- Lorsque la direction de l'ESCAM envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge. Ce courrier précise l'objet de la convocation.
- La convocation indique 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, salarié de l'ESCAM ou salarié de l'organisme partenaire, prestataire de la formation.

##### **Article 14.3 : 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.
- La direction de l'ESCAM indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 14.4 : 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'un courrier recommandé ou remis contre décharge.

### **Section 4 : Représentation des stagiaires**

#### **Article 15 : Organisation des élections**

- 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. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.
- La direction de l'ESCAM a la charge de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

#### **Article 16 : Durée du mandat des délégués des stagiaires**

- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 17 : Rôle des délégués des stagiaires**

- Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'établissement d'accueil de la formation.
- Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : ..... le : .....

**Le Directeur de l'ESCAM**

Frédéric SADRAS

**Le Stagiaire**

*(Nom, Prénom, signature précédée de la mention lu et approuvé)*

Mise à jour du 15/03/2024



**La procédure Validation des Acquis de l'Expérience  
à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Aquitaine/Gironde  
2021-2022**

Conformément aux dispositions prévues par le décret n°2017-1135 du 04 Juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience ;

Conformément aux instructions renouvelées de la CMARNA/33 et confirmées par le conseil d'administration de l'ESCAM du 14/12/2020,

l'Ecole Supérieure des Carrières de l'Artisanat et des Métiers propose un dispositif d'accompagnement à la montée en compétence par la VAE des dirigeants d'entreprise, indépendants, salariés, demandeurs d'emploi et étudiants qui lui en font la demande.

Ce dispositif se décline conformément aux trois étapes suivantes :

**1°) Accueil, information, orientation.**

→ Le recueil des demandes de VAE qui arrivent à la CMAR-Nouvelle-Aquitaine, l'information du public sur le dispositif VAE, la transmission aux candidats **des dossiers de pré-inscription** sont assurés par l'**ESCAM**.

Le contact peut également se faire par l'intermédiaire des autres services de la CMARNA et transmis à l'ESCAM.

L'information dispensée au public doit couvrir l'ensemble du dispositif VAE :

- diplômes accessibles par la CMARNA
- procédures d'accompagnement
- procédures de validation et centres de validation
- calendrier des sessions de validation

→ La promotion du dispositif est faite en interne par voie d'affichage et distribution des plaquettes d'information VAE. En externe, les points relais conseils agréés sont régulièrement informés des mises à jour du dispositif (nouveaux diplômes accessibles par la vae, nouveau centre de validation etc....).

Par ailleurs, une réunion d'information sur le dispositif peut être organisée régulièrement (Périodicité à définir).

→ Tous les dossiers de pré-inscription sont adressés au responsable du dispositif qui procède à leur diagnostic de façon à établir la recevabilité des demandes.

Il en découle deux possibilités :

1 la demande est recevable dans son intégralité : le candidat se voit proposer un accompagnement sur la totalité des champs de compétence du diplôme à valider (c'est le cas des dirigeants d'entreprise) ;

2 le positionnement laisse apparaître des carences ou une expérience professionnelle manifestement insuffisante pour certains des domaines de compétence du diplôme visé : le candidat a la possibilité de faire valider les compétences qu'il maîtrise (souvent techniques), et se voit proposer un parcours de formation dans tout ou partie des modules transversaux.

→ Le responsable du dispositif reçoit le candidat et lui fait passer (lorsque la certification visée le réclame) le test de positionnement en anglais. En cas d'échec au test, le candidat se verra proposer un second test dans un délai défini d'un commun accord avec le responsable du dispositif. En cas d'échec au second test, le candidat devra suivre la formation.

→ Etablissement de la convention qui précise :

➤ **La nature et l'articulation de l'accompagnement proposé.**

Pour les Titres homologués de l'Artisanat accessibles par VAE, les compétences conseils en accompagnement sont assurées par le responsable du dispositif. Il peut toutefois faire appel à des compétences techniques associées recrutées dans les viviers suivants :

- formateurs techniques du CFA ou professionnels (ne participant pas au jury de validation) pour les domaines de compétence techniques ;
- agents économiques de la Chambre de Métiers pour les fonctions de gestion, commercialisation, et juridique de l'entreprise ;
- formateurs généralistes du CFA, pour les fonctions tutorales et de GRH.

- compétences externes autant que de besoin pour limiter le plus possible les délais d'instruction des dossiers et de suivi des parcours de VAE ;

L'atelier d'écriture n'est pour l'instant encadré que par le responsable du dispositif (à la date du 01/03/2024).

### ➤ **La durée de l'accompagnement**

➤ **Le calendrier** : il précise la session de validation à laquelle le candidat s'engage à remettre son dossier de preuves.

➤ **Le financement** : la demande de financement est adressée au financeur concerné dès la signature de la convention. La demande précise le coût de l'accompagnement et le coût de la validation.

Note : dans le cas où la totalité de la prise en charge ne serait pas assurée par le financeur, les modalités de règlement complémentaire seront établies d'un commun accord entre le candidat et le responsable du dispositif.

→ Le responsable du dispositif tient à jour le tableau de suivi d'accompagnement par candidat ainsi que les pièces justificatives que lui demandent de fournir les différents prescripteurs.

## **2°) Accompagnement**

L'accompagnement se décompose en trois phases :

### **a) la constitution du dossier (conseils méthodologiques)**

Cette phase comprend les entretiens avec le responsable du dispositif qui précise :

- l'organisation du parcours
- la lecture et l'explicitation du référentiel du diplôme (les champs de compétences)
- les conseils pratiques de travail au candidat
- l'organisation du déroulement de l'accompagnement : chronologie des domaines abordés, compétences associées, durée de l'accompagnement par module

- la lecture du dossier de preuve à compléter
- Durée: **3 heures**

#### **b) la rédaction du dossier de preuves (atelier d'écriture)**

Conseils personnalisés module par module : pertinence des preuves, clarté de l'expression, aide à la rédaction et à la présentation, conseils sur la pertinence d'éventuelles annexes.

Cette phase se déroule dans le cadre de RDV planifiés (y compris à distance).

A la date du 01/03/2023, tous les RDV, quelles que soient les modalités sont individuels.

Durée estimée en fonction du nombre de blocs de compétence à faire valider : **22 heures.**

#### **c) préparation à l'oral**

Cette phase a pour objet de préparer les candidats à présenter des compléments d'information dont le jury aurait besoin pour affiner son appréciation.

Durée : **3 heures.**

### **3°) Validation**

Elle concerne les Titres homologués de la filière des métiers dont la liste figure en annexe du présent document.

A la date du 01/03/2024, dans l'attente d'une procédure commune à tous les pôles de compétence VAE de la CMAR Nouvelle Aquitaine, les sessions de validation sont organisées au gré de la complétude des dossiers, en général deux sessions par an, une au printemps et une à l'automne.

Les dossiers de preuves des candidats sont remis aux membres de jury au plus tard un mois avant la session de validation.

Les jurys sont constitués de professionnels qui sont proposés par les branches professionnelles et agréés par la commission de la formation professionnelle de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat. Dans la mesure du possible, la constitution des jurys respecte la parité entre employeurs et salariés, hommes et femmes. Les professionnels qui auraient participé à l'accompagnement ne peuvent

participer aux jurys. L'ESCAM a la responsabilité de constituer les jurys pour le réseau de la CMAR Nouvelle-Aquitaine autant que de besoin.

Pour les accompagnements relatifs au titre et diplômes d'autres certificateurs, les dossiers de preuves sont élaborés en respectant les procédures établies par les autorités de tutelle compétentes.

#### **4°) Dispositions post-VAE en aval de la Validation**

En cas de validation partielle ou incomplète, l'alternative à une VAE complémentaire est une formation proposée aux candidats dans certaines spécialités portées par le réseau de la CMAR Nouvelle Aquitaine.



## Tableau de suivi de l'action en face à face individuel

Intitulé de la formation : **ACCOMPAGNEMENT EN VAE** (Intitulé de la certification) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du stagiaire	Nom et adresse de l'entreprise/Stagiaire	Statut*	N° dossier/Financeur	Lieu et adresse du face à face
			CPF dossier n°	<b>ESCAM, 25 ter rue Cardinal Richaud 33 300 Bordeaux</b>

\* Statut : Artisan non salarié / Conjoint non salarié / Micro-Entrepreneur / Auxiliaire familial / Elus/Demandeur d'Emploi/Individuel

\*\*Objectifs :

- 1 Identifier les éléments de votre expérience professionnelle et personnelle compatibles avec les composantes de la certification visée
- 2 Procéder à la mise en mots et à la rédaction du dossier de preuves ou synthèse professionnelle
- Préparer un exposé de soutenance en vue de la rencontre avec le jury

Nature de l'intervention pédagogique	Objectif**	Nom et signature accompagnateur	Date	Durée (h)	Signature stagiaire
Points abordés : •					

**Le stagiaire signataire de la présente feuille d'épargne autorise la subrogation du paiement, c'est-à-dire le versement de leur participation financière directement au bénéfice de l'organisme de formation.**

# PLAN D'ACCÈS

## Adresse

25 Ter, rue du Cardinal Richaud  
33300 Bordeaux

## Comment venir à l'ESCAM ?

- > Par la rocade, sortie 4
- > Arrêt Palais des Congrès du Tramway C
- > Station de V Cub et parking public à proximité

## Accessibilité

Rampe d'accès pour les personnes en situation de handicap.

