

Procédure d'assurance qualité : Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) dans le Groupe ESIEA

Référence PROCED-21-009

Suivi	Nom & Fonction	Date
Rédigée par	Jean-Marc LOESER, Directeur des relations entreprises et du développement	9 juin 2018
Modifiée et validée par	Catherine TEINTURIER, Directrice de la qualité	17 février 2023

Objet :	La présente procédure a pour objet de définir les différentes étapes à suivre par le candidat à la VAE pour la réussir
Champ d'application :	Les 3 titres RNCP des 2 écoles du Groupe ESIEA : INTECH & ESIEA
Objectif :	Permettre au candidat à la VAE de comprendre rapidement et de manière synthétique les différentes étapes à suivre pour réussir sa VAE

Préambule : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par la reconnaissance de compétences et connaissances acquises par l'activité professionnelle et/ou extra-professionnelle.

Public éligible

Le candidat souhaitant acquérir par la validation des acquis de l'expérience l'un des titres suivants :

- **Ingénieur diplômé de l'ESIEA**, grade de Master, certifié par la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI) – RNCP de Niveau 7 Code RNCP4183
- **Expert en ingénierie du logiciel** – Niveau 7 Code RNCP35419
- **Expert en ingénierie des systèmes d'information** – Niveau 7 Code RNCP35275

doit justifier des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Il doit avoir exercé, en équivalent temps plein d'une durée de 1 an, continue ou non, des fonctions, en rapport direct avec le contenu de la certification professionnelle concernée.

Selon le titre visé, le rapport direct avec la certification est présumé lorsque le candidat justifie avoir exercé des fonctions dans des métiers tels que :

- Analyste programmeur
- Développeur
- Ingénieur d'études & développement informatique
- Chef de projet informatique (technique, fonctionnel, de maîtrise d'ouvrage)
- Consultant fonctionnel ou technique
- Architecte technique
- Analyste SOC
- Développeur sécurité
- Gestionnaire de la sécurité des données

Description de la procédure

La procédure de VAE se décompose en quatre étapes majeures, sur une durée totale de 6 mois au minimum.



En cas de validation partielle (voir §6 ci-dessous), cette démarche peut, si le candidat le souhaite, être complétée par une cinquième phase visant à acquérir les compétences manquantes.

1. Information & Tarifs (nets de taxes)

Le candidat prend rendez-vous pour un entretien individuel de positionnement avec un référent VAE. Celui-ci lui remet le présent document, qui précise les conditions de recevabilité, les étapes de la procédure et les exemples de preuves de compétences qu'il devra fournir au Jury. Une auto évaluation est proposée au candidat afin de vérifier qu'il a bien le profil pour accéder au parcours de VAE. Si le candidat confirme son intérêt pour la VAE, un devis est établi et est fourni au candidat sur la base des tarifs suivants :

Etapas	Tarif
Auto évaluation et Entretien de positionnement	gratuit
Etude du dossier de recevabilité "livret 1"	150 €
Accompagnement (facultatif) : cf. §4 ci-dessous	1500 €
Etude du dossier VAE "livret 2" et entretien avec le jury	1320 €



2. Dossier de recevabilité "Livret 1"

Une fois le dossier administratif constitué, le dossier de recevabilité destiné à recueillir l'ensemble des éléments nécessaires pour valider la pertinence de sa candidature est remis au candidat.

Ce dernier retourne ce dossier de recevabilité à l'école – dûment complété et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées – en LR/AR ou le dépose sur place contre reçu.

A compter de la réception du dossier, l'école dispose d'un délai de 2 (deux) mois pour notifier au candidat sa décision concernant la recevabilité de la demande.

Le candidat et l'école signent alors convention bi-partite ou tri-partite (dans le cas où l'entreprise du candidat finance la formation), qui rappelle dans le cadre d'un engagement réciproque :

- les finalités du dossier de validation, et le modalités de son évaluation ;
- la responsabilité du candidat quant aux décisions qu'il prend et aux productions qu'il réalise ;
- le respect et la confidentialité des informations communiquées par le candidat.

3. Dossier de validation "Livret 2"

Si le candidat opte pour l'accompagnement, qui est facultatif, il sera accompagné dans la rédaction de son livret de compétences dit « Livret 2 ».

Les référentiels de compétences des différents titres RNCP figurent en annexe 1 à 4. Ils comprennent chacun des blocs de compétences, divisés en sous-compétences. Pour démontrer la maîtrise d'une compétence, le candidat doit faire figurer 1 à 2 réalisations par bloc dans son dossier de validation.

Le support du dossier de validation est libre. Pour les titres RNCP d'Intech il est recommandé de le présenter sous forme de portfolio électronique ¹.

S'il choisit de réaliser son dossier de validation sous forme de portfolio, le candidat est libre d'utiliser les moyens qu'il souhaite pour le construire et l'héberger. Par défaut, l'école met à disposition des candidats qui le souhaitent des outils de base et une infrastructure d'hébergement, ainsi que l'aide nécessaire à leur bonne utilisation.

4. Zoom sur l'accompagnement optionnel

L'école propose au candidat un accompagnement dans sa démarche. Si celui-ci est souhaitable, il n'est toutefois pas obligatoire. L'accompagnement est réalisé par un référent VAE, accrédité par le Groupe ESIEA, il est son contact privilégié pendant toute la procédure.

¹ Un portfolio électronique est une collection d'informations numériques, prenant généralement la forme d'un site web, qui décrit et illustre par des preuves concrètes l'apprentissage ou la carrière d'une personne, son expérience et ses réussites. C'est un espace privé et confidentiel ; son propriétaire a le contrôle complet de qui y a accès, comment et quand. Il peut donc, s'il s'agit d'un site web, en protéger l'accès par mot de passe, afin de contrôler la confidentialité des informations qu'il contient.

L'accompagnement doit permettre une mise en confiance du candidat, pour maintenir sa motivation tout au long de la démarche et l'aider à mettre en valeur les principales compétences issues de son expérience au regard du diplôme visé et des attentes du jury. Le référent guide le candidat dans le choix et la description des activités professionnelles ou extraprofessionnelles pertinentes. Il l'assiste pour :

- le choix d'expériences significatives,
- l'explicitation de missions,
- l'identification des acquis,
- le repérage des apprentissages,
- la mise en lien avec le référentiel du diplôme.

L'accompagnement peut prendre la forme :

- d'un atelier méthodologique : remise du guide de réalisation du dossier ; présentation de la démarche ; méthodologie du portefeuille de preuves. Echanges sur l'expérience et les compétences des participants ;
- d'un entretien individuel en début de parcours avec le référent : positionnement sur le référentiel diplôme et élaboration de la feuille de route;
- d'une série d'entretiens de suivi à distance avec le référent VAE ;
- d'un atelier à la préparation de l'entretien avec le jury en fin de parcours avec le référent: adaptation à la problématique individuelle, conseils individualisés sur le dossier final.

L'accompagnement est formalisé par un contrat d'accompagnement, qui rappelle les finalités de ce soutien, ses modalités et le rôle qu'y joue l'école.

5. Entretien avec le jury

Lorsqu'il estime son dossier complet (avec l'avis du référent le cas échéant), le candidat transmet la version électronique du Livret 2 au référent (ou fournit l'accès à son portfolio électronique) et sollicite son passage devant le jury VAE.

Le référent vérifie que le dossier comporte les rubriques attendues et des éléments de preuve des compétences à valider. Si c'est le cas, le candidat est convoqué devant le jury VAE.

Un délai minimum d'1 (un) mois sépare le dépôt du dossier et la date de soutenance, de façon à permettre aux membres du jury de prendre connaissance du dossier dans de bonnes conditions.

Le jury dispose d'un guide comprenant la une grille d'évaluation reprenant les compétences du référentiel.

La soutenance se décompose en 4 temps : 30 minutes de présentation du dossier, 30 minutes de questions/réponses. Elle est suivie d'un temps de délibération puis d'une restitution au candidat.

Le jury, composé d' alumni professionnel.les et d'enseignant.es, se prononce au vu du dossier et de l'entretien. Sa décision est ensuite communiquée immédiatement au candidat. 2 cas peuvent alors se présenter :

1. Le titre est attribué au candidat par validation de l'ensemble des compétences
2. Le jury prononce une certification partielle. Ce cas est traité au §6 ci-dessous

6. Cas de validation partielle

En cas d'insuffisance mineure de certaines compétences, le jury peut prononcer une certification partielle. Il précise alors les compétences démontrées par le candidat, et préconise les moyens d'acquérir les compétences manquantes : expérience complémentaire ou suivi, et validation, de modules spécifiques de formation du titre. Quelles que soient les préconisations du jury, le candidat est libre de les suivre ou non.

A l'issue de l'entretien, les services administratifs du Groupe ESIEA lui notifie sa décision par écrit.

Le candidat dispose alors de 5 années pour valider les compétences manquantes.

ANNEXE 1 – [Titre RNCP 4183 : Ingénieur ESIEA](#)

Référentiel de compétences

1 – PLANIFIER	2 – DEVELOPPER
1.1. Gestion de niveaux de services 1.2. Conception d'architecture 1.3. Conception d'applications 1.4. Veille technologique 1.5. Innovation	2.1. Développement d'applications 2.2. Intégration et ingénierie de systèmes 2.3. Achats 2.4. Tests 2.5. Déploiement de solution 2.6. Production de documentation
3 – UTILISER	4 – FACILITER
3.1. Support utilisateur 3.2. Support aux changements 3.3. Fourniture de services 3.4. Gestion de problèmes 3.5. Gestion de la sécurité de l'information 3.6. Gouvernance du SI	4.1. Elaboration d'un business plan 4.2. Planification de produit/services 4.3. Développement Durable 4.4. Gestion de l'information / la connaissance 4.5. Identification des besoins 4.6. Marketing numérique
5 – MANAGER /GERER	6 – S'ADAPTER
5.1. Développement prévisionnel 5.2. Gestion de projets ou de portefeuille de projets 5.3. Gestion des risques 5.4. Gestion de la relation client 5.5. Amélioration des processus / Qualité 5.6. Gestion des changements métiers	6.1. Compréhension de l'écosystème 6.2. Communication 6.3. Travail en contexte international / langues étrangères 6.4. Management d'équipes ou de projets 6.5. Méthode et organisation 6.6. Management de Soi

ANNEXE 2 – Titre RNCP 35419 Expert en Ingénierie du Logiciel

Référentiel d'activités professionnelles

BLOC DE COMPETENCES 1 – GESTION DE LA RELATION CLIENT	BLOC DE COMPETENCES 2 – PILOTAGE DE PROJET D'INGENIERIE LOGICIEL
<p>A1 - Analyse du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la réunion - Recueil et analyse du besoin - Communication sur la solution / produit / service - Diagnostic de l'éco-système du client - Etude de la faisabilité et de l'opportunité du projet - Identification de la problématique - Elaboration d'une proposition <p>A.2 - Conseil sur les technologies, outils, services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien d'une veille technologique et autoformation continue - Diagnostic des technologies et services - Présélection des solutions les plus pertinentes - Dimensionnement technique de la solution - Conseil sur les choix technologiques (rédaction d'un support) <p>A.3 - Proposition d'une solution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception du modèle d'architecture de la solution - Rédaction des spécifications fonctionnelles et techniques - Conception de maquettes <p>A.4 - Analyse du retour sur investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des coûts de la solution - Evaluation des gains apportés par la solution - Evaluation des coûts de l'existant 	<p>A.1 - Priorisation des fonctionnalités à livrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalisation des fonctionnalités adaptées à l'organisation de travail du client - Hiérarchisation des fonctionnalités - Définition des critères d'acceptance et modalités de recettes - Estimation des charges, délais et du budget - Identification et définition des principes de contractualisation. <p>A.2 - Planification de l'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des dates et des jalons (tests, recettes, livraisons, mise en production, évolutions, maintenance) - Identification des parties prenantes, des rôles et responsabilités - Mise en place de la qualité et d'une démarche d'amélioration continue - Etablissement du planning prévisionnel ajustable - Estimation des charges et des délais <p>A.3 - Suivi de l'avancement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des indicateurs - Suivi des indicateurs - Présentation de l'avancée du projet et des indicateurs - Gestion des risques opérationnels et juridiques - Mesure de la productivité - Elaboration de support de présentation <p>A.4 - Animation de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution de l'équipe - Développement de la collaboration entre les parties prenantes. - Création d'un environnement de travail efficace - Gestion d'équipes distantes ou multiples - Gestion du temps en situation de projet

BLOC DE COMPETENCES 3 – INTEGRATION, INDUSTRIALISATION ET DEPLOIEMENT DE LOGICIEL	4 – CONCEPTION AVANCEE DE L'ARCHITECTURE DU LOGICIEL
<p>A1. Développement du logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et contrôle des versions - Intégration de composants externes - Écriture du code source - Rédaction de la documentation technique - Suivi des demandes utilisateurs et des clients - Exécution de la maintenance corrective et évolutive de l'application - Communication des modifications aux parties prenantes <p>A2. Intégration continue de la solution logicielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des indicateurs de qualité du logiciel - Mise en place des contrôles automatisés de la qualité du code - Automatisation des chaînes de build² - Exécution automatisée des tests <p>A3. Déploiement continu de la solution logicielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage / Configuration de l'outil d'intégration continue - Empaquetage de la solution à destination de plusieurs plateformes - Conteneurisation de la solution - Mise en œuvre des environnements d'exécution (développement, tests, production, ...) - Automatisation du processus de déploiement 	<p>A1. Conception de l'architecture de la solution logicielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modélisation du domaine métier - Étude et sélection du ou des modèles d'architectures de la solution - Découplage du code métier et des dépendances logicielles - Réalisation de diagrammes d'architecture - Rédaction d'un dossier d'architecture - Utilisation de protocoles et de services d'authentification tiers <p>A2. Reprise de solutions historiques existantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance des éléments et productions existants (code source, diagrammes) - Identification des choix architecturaux précédents - Reprise des données - Restructuration du code source <p>A3. Assurance qualité du logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection et définition des structures de données - Implémentation des algorithmes - Mise en œuvre des patrons de conception - Gestion des problématiques de concurrence et de parallélisme - Catégorisation des tests à développer (régression, performance, fonctionnels) - Utilisation des tests appropriés en fonction de la partie du logiciel testé (unitaires, intégration) - Développement logiciel piloté par les tests <p>A4. Mise en œuvre de l'Intelligence Artificielle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labelliser des données - Classifier l'information - Générer des recommandations

ANNEXE 3 – [Titre RNCP 35275 Expert en Ingénierie des Systèmes d'information](#)

Référentiel d'activités professionnelles

Bloc de compétences 1 : Gestion de la relation client	Bloc de compétences 2 : Pilotage de projet des systèmes d'information
<p>A1 - Analyse du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de la réunion - Recueil et analyse du besoin - Communication sur la solution / produit / service - Diagnostic de l'éco-système du client - Etude de la faisabilité et de l'opportunité du projet - Identification de la problématique - Elaboration d'une proposition <p>A.2 - Conseil sur les technologies, outils, services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien d'une veille technologique et autoformation continue - Diagnostic des technologies et services - Présélection des solutions les plus pertinentes - Dimensionnement technique de la solution - Conseil sur les choix technologiques (rédaction d'un support) <p>A.3 - Proposition d'une solution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception d'architecture physique et/ou logique de la solution - Rédaction des spécifications fonctionnelles et techniques - Conception de maquettes <p>A.4 - Analyse du retour sur investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des coûts de la solution - Evaluation des gains apportés par la solution - Evaluation des coûts de l'existant 	<p>A.1 - Priorisation des fonctionnalités à livrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalisation des fonctionnalités adaptées à l'organisation de travail du client - Hiérarchisation des fonctionnalités - Définition des critères d'acceptance et modalités de recettes - Estimation des charges, délais et du budget - Identification et définition des principes de contractualisation. <p>A.2 - Planification de l'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des dates et des jalons (tests, recettes, livraisons, mise en production, évolutions, maintenance) - Identification des parties prenantes, des rôles et responsabilités - Mise en place de la qualité et d'une démarche d'amélioration continue - Etablissement du planning prévisionnel ajustable <p>A.3 - Suivi de l'avancement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des indicateurs - Suivi des indicateurs - Présentation de l'avancée du projet et des indicateurs - Gestion des risques opérationnels et juridiques - Mesure de la productivité - Elaboration de support de présentation <p>A.4 - Animation de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution de l'équipe - Développement de la collaboration entre les parties prenantes. - Création d'un environnement de travail efficace - Gestion d'équipes distantes ou multiples - Gestion du temps en situation de projet

Bloc de compétences 3 : Elaboration et déploiement de la solution technique	Bloc de compétences 4 : Sécurité de l'information et gouvernance des systèmes d'information
<p>A.1 - Réalisation et test de la solution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des scénarios - Définition du périmètre et des types de tests avec les parties-prenantes - Définition et création du langage d'automatisation - Exécution des tests avec vérification de la conformité de la solution et avec les expressions de besoin du client - Paramétrage de la solution pour l'adapter aux besoins clients - Création d'infrastructures dématérialisées - Sélection et choix des technologies - Vérification de l'adéquation des infrastructures aux besoins évolutifs <p>A.2 - Déploiement de la solution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un mode opératoire - Rédaction et supervision de l'exécution des instructions (plan d'actions, détection des problématiques) - Mise en œuvre de solutions 	<p>A.1 - Conduite de la cybersécurité d'un système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des politiques de sécurité - Réalisation de la veille technologique cybersécurité - Correction des écarts de conformité <p>A.2 – Audit et conformité de la cybersécurité d'un système d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse du risque cybersécurité - Réalisation de l'audit de conformité normative - Réalisation de l'audit technique <p>A.3 – Gestion de crise et continuité d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politique de sauvegarde et de réplication (plan de secours) - Plan de gestion de crise des systèmes d'information - Plan de continuité d'activité

ANNEXE 5 : quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury

Outre les certificats de travail, fiches de description des postes, le candidat sera appelé à fournir les éléments de preuve suivants :

Titre « Expert en ingénierie du logiciel »

Blocs de compétences	Exemples de preuve attendus
1. Gestion de la relation client	Compte rendu de réunion, Courriels, relevé de décisions Explications circonstanciées détaillées Cahiers des charges ou documents d'architecture technique, Schéma, réponse à appel d'offre, Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), Dossier de consultation des entreprises (DCE), Dossier provisoire des consultations des entreprises (ProDCE)
2. Pilotage de projet d'ingénierie du logiciel	Plan de développement de projet, Bon de travail, échange de courriels, procédure, schémas, tout documents qui étayent le rôle du candidat dans la gestion du projet
3. Intégration, industrialisation et déploiement du logiciel	Dépôt de code source d'un projet réalisé ou d'un projet de recherche et développement. Échanges et conversations avec les clients à propos de leurs demandes d'évolution et de fonctionnalité. « Pull request » de contributions à des projets open-source ou d'entreprise. Documentation, tutoriels ou guide écrit d'un processus de déploiement.
4. Conception avancée de l'architecture du logiciel	Document d'architecture d'une solution logicielle. Extraits de code source mettant en œuvre des structures de données et de algorithmes avancés ainsi que des tests logiciels. Captures d'écran du produit réalisé ou d'un écran de configuration.

Titre « Expert en ingénierie des systèmes d'information »

Blocs de compétences	Exemples de preuve attendus
1. Gestion de la relation client	Compte rendu de réunion, Courriels, relevé de décisions Explications circonstanciées détaillées Cahiers des charges ou documents d'architecture technique, Schéma, réponse à appel d'offre, Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), Dossier de consultation des entreprises (DCE), Dossier provisoire des consultations des entreprises (ProDCE)
2. Pilotage de projet des systèmes d'information	Plan de développement de projet, Bon de travail, échange de courriels, procédure, schémas, tout documents qui étayent le rôle du candidat dans la gestion du projet
3. Elaboration et déploiement de la solution technique	Diagramme de Gantt, Procédures d'intégration, dossiers d'exploitation, courriels avec le métier
4. Sécurité de l'information et gouvernance des systèmes d'information	Compte rendu d'incidents, exemple de remédiations et procédures, politique de sécurité et de sauvegarde, documents de sensibilisation, Courriels et compte rendu et relevé de décisions