EAFC Thuin Erquelinnes

Etablissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

MODE D'EMPLOI

Remplir ma demande de valorisation des acquis (VA) — DISPENSE COMPLÈTE d'une unité d'enseignement[1]

Ce guide t'explique, pas à pas, comment compléter le document « Annexe 6 », disponible au secrétariat de l'établissement. Il s'appuie sur la Circulaire 9447 du 25/02/2025 relative à la valorisation des acquis (VA) dans l'Enseignement de promotion sociale.

Cette annexe est-elle bien celle qu'il te faut ?

- Annexe 6 = tu veux être dispensé(e) complètement d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) de l'enseignement secondaire de promotion sociale.
- Tu veux juste être dispensé(e) de certains cours dans une UE, mais pas de toute l'UE → il te faut le formulaire « dispense partielle », disponible aussi au secrétariat.
- En cas de doute, adresse-toi à la personne responsable de la VA dans l'établissement (valorisation@eafc-thuin.be): elle t'aiguillera vers le bon document.

Avant de commencer

La « dispense complète » signifie que tu ne dois plus suivre les cours d'une unité d'enseignement (UE) parce que tu peux prouver que tu maîtrises déjà TOUS les acquis d'apprentissage de cette UE (grâce à un diplôme, une formation, ton métier, une expérience personnelle, etc.). Si le Conseil des études accepte ta demande, tu reçois une attestation de réussite « valorisation » pour cette UE, sans devoir la suivre ni passer forcément un test.

- Prépare tes documents avant de remplir le formulaire : cela va beaucoup plus vite.
- Les originaux de tes diplômes/attestations te seront demandés lors d'un rendez-vous ou du dépôt du dossier (une copie reste à l'établissement).

Délai à respecter

- Ta demande doit être remise AVANT le début de l'unité d'enseignement (UE) concernée. Passé ce délai, elle ne sera pas prise en compte.
- Tant que le Conseil des études n'a pas rendu sa décision, tu dois continuer à suivre les cours normalement, comme si tu n'avais pas introduit de demande. Tu ne peux arrêter de suivre l'UE qu'une fois la dispense complète accordée.

Le formulaire, étape par étape

1 Mes informations et l'unité d'enseignement visée

En haut du formulaire, indique :

- Ton nom et prénom

[1] *Document réalisé sur la base de la Circulaire 9447 du 25/02/2025 (FWB — Enseignement de promotion sociale).*

- Ton numéro de téléphone et ton adresse e-mail
- L'année scolaire ou académique en cours

Puis, dans le cadre « Ma demande », indique le nom exact de l'unité d'enseignement (UE) pour laquelle tu demandes la dispense complète, ainsi que son code UE (un numéro qui identifie précisément l'UE, par exemple sur les documents remis par le secrétariat). Tu trouveras ces informations dans le dossier pédagogique de la formation ou sur le programme des études — demande-les au secrétariat si tu ne les as pas.

Pourquoi indiquer le code UE ?

• Le code UE évite toute confusion, notamment si plusieurs unités portent un intitulé proche. C'est aussi ce code qui sera repris sur le procès-verbal du Conseil des études et sur ton attestation de réussite valorisation.

Exemple — cadre "Unité(s) d'enseignement concernée(s)"

UE 2 – Comptabilité générale et budgétaire — 60 périodes — Code UE : 123456U21D1

(Si tu demandes la dispense de plusieurs UE, indique-les toutes, l'une sous l'autre.)

2 Les documents probants (mes preuves)

Le formulaire propose une liste de cases à cocher, réparties en 4 catégories. Coche toutes les cases qui correspondent aux documents que tu joins en annexe à ta demande. Chaque document doit prouver que tu maîtrises TOUS les acquis d'apprentissage de l'UE, pas seulement une partie.

Catégorie du formulaire	Ce que tu peux y joindre
Issus de mon parcours dans l'enseignement	Diplômes, certificats, attestations de réussite, bulletins, programme de cours, relevé d'heures…
Issus d'organismes de formation reconnus / centres de validation	Titre de compétence (CVDC), unité d'acquis d'apprentissage (SFMQ), attestation d'un organisme conventionné…
Issus de mon expérience professionnelle	Contrat de travail, description de fonction, attestation de l'employeur, portfolio de réalisations…
Issus de mon expérience personnelle	Bénévolat, loisirs, compétences linguistiques, auto-formation…

Numérote chaque document que tu joins (Annexe 1, Annexe 2, Annexe 3…) : tu réutiliseras ces numéros à l'étape 3.

3 La motivation de ma demande (le tableau)

C'est l'étape la plus importante : c'est ici que tu expliques, acquis par acquis, pourquoi tu estimes le maîtriser. Le Conseil des études doit retrouver, dans le dossier pédagogique de l'UE, la liste des « acquis d'apprentissage ». Reprends-les un par un dans le tableau.

- Colonne 1 : recopie l'acquis d'apprentissage tel qu'il est écrit dans le dossier pédagogique.
- Colonne 2 : explique en une ou deux phrases concrètes pourquoi/comment tu maîtrises cet acquis (ton expérience, ta formation, ton diplôme…).
- Colonne 3 : indique le numéro de l'annexe (document) qui prouve ce que tu affirmes.

Acquis d'apprentissage	Motivation (au regard de CET acquis)	N° annexe

Réaliser un budget familial et en assurer le suivi	*Je gère depuis 6 ans le budget de mon indépendance (loyer, charges, épargne) et j'ai suivi une formation en gestion financière chez Cera (2023).*	*Annexe 3 et 4*
Rédiger un courrier professionnel structuré	*Dans mon emploi actuel d'assistante administrative, je rédige quotidiennement des courriers officiels (voir attestation d'employeur).*	*Annexe 5*

Astuce

• N'oublie AUCUN acquis d'apprentissage de la liste : si un seul n'est pas couvert par tes preuves, le Conseil des études pourrait refuser la dispense complète (il pourra alors éventuellement te proposer une dispense partielle, ou un test).

• Sois concret·e : plutôt que « je maîtrise ce sujet », explique où et comment tu l'as appris ou pratiqué (contexte professionnel, durée, résultat obtenu).

• Une lettre de motivation générale peut être ajoutée en plus du tableau, si tu le souhaites — elle sera lue par le Conseil des études.

4 Signature et dépôt

- Date et signe le formulaire : tu certifies que toutes les informations sont exactes.
- Indique le nombre total d'annexes jointes.
- Dépose le dossier complet au secrétariat, dans le délai fixé par ton établissement (vérifie le règlement d'ordre intérieur - ROI).
- Le secrétariat te remettra une preuve de dépôt (date et signature de réception).

Et ensuite ?

Ton dossier est examiné par le Conseil des études. Selon les cas, il pourra directement se prononcer sur base de ton dossier, ou te demander de présenter un test ou une épreuve complémentaire si les preuves fournies ne sont pas suffisantes. La décision te sera communiquée dans un délai maximum de deux jours ouvrables après la délibération, selon les modalités prévues par ton établissement. Si la décision est un refus, elle sera motivée et tu pourras demander cette motivation par écrit ; il n'existe toutefois pas de recours interne ou externe possible pour ce type de décision.

Important en attendant la décision

• Continue à suivre les cours de l'UE normalement jusqu'à ce que le Conseil des études ait statué sur ta demande.

• Tu ne peux cesser d'assister aux cours qu'à partir du moment où la dispense complète t'est officiellement accordée.