# FICHE TECHNIQUE : Validation des Acquis de l’Expérience (V.A.E.)

**Article L6313-1 : action de formation**

La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) est une démarche permettant à un candidat de **convertir son expérience professionnelle en une certification.**Cette procédure est accessible à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d’au moins**1 an d’expérience** en rapport direct avec la **certification visée.** Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au **Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).**

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau de connaissances préalables requis : | Justifier d’au moins 1 an d’expérience en rapport direct avec la certification visée. Il est conseillé d’être à l’aise avec l’outil informatique (traitement de texte et internet) |
| **Objectifs de la formation**  A l’issue de cette formation le stagiaire sera capable de : | La VAE sert à « transformer » son expérience professionnelle en diplôme ; plus exactement à faire certifier, par une autorité compétente, que certaines connaissances et compétences acquises durant sa vie professionnelle ou extra-professionnelle permettent d'obtenir un diplôme ou tout autre qualification inscrite au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles).   * Faire valoir le diplôme obtenu auprès de son environnement : employeur actuel ou futur, accès à une formation. * Organiser sa démarche d’orientation professionnelle et conduire les changements nécessaires pour mener à bien son projet. Mettre en œuvre le projet professionnel qui vous convient, en faisant le point avec un consultant pour : * - Evaluer sa situation * - Etablir sa stratégie pour passer à l'action * - Préparer son futur projet : reconversion, reprise ou création d'activité, vous former, évoluer dans votre travail. |
| **Public visé :** | Toute personne, demandeur d’emploi, tout collaborateur en poste, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation désireuse de valider un diplôme de l’éducation nationale par le biais de la VAE. |
| **Effectif :** | Démarche entretien individuel, possible en démarche collective pour un groupe de salariés |
| **Durée et organisation de la formation :** | * **10 à 24 heures** en fonction des besoins, des objectifs, de la situation et de la disponibilité du bénéficiaire, échelonnées sur une **période de 4 à 12 mois**maximum * **Horaires**: entretiens de 1h30 en moyenne et ateliers de 3h |
| **Modalités et délai d’accès :**  https://www.clps.net/upload/images/pictos/VousFormerGraceAuCPF-carre%CC%81-blancRVB.png | Pré-inscription : auprès d’Evelyne Revellat 06 60 47 71 64 ou par  mail : [evelyne.revellat@kheprisante.fr](mailto:evelyne.revellat@kheprisante.fr).  **Délai d’accès :** Faire votre demande 2 mois avant le début de la formation pour accomplissement des formalités de prise en charge financière. L’inscription se fait sur Chorus.  Le financement peut être fait par le CPF ou l’OPCO de l’employeur si la convention est tripartite.  Justifier de l’exercice d’une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le diplôme ou titre professionnel.  **Délais d’accès :** Entretien dans les 30 jours qui suivent le contact.  Présenter la notification de la décision par le service compétent du ministère ou de l’organisme certificateur sur la demande de recevabilité à la VAE (recevabilité livret 1)  Une première rencontre visera à présenter au candidat les démarches à réaliser pour la phase de recevabilité (ou à s’assurer de sa connaissance précise des démarches).   * Point sur le projet de validation d’une certification et sur la procédure de la VAE * Distribution du CERFA de recevabilité et présentation * Identification du ministère ou organisme certificateur * Information sur le financement de la VAE |
| **Tarif :** | Prise en charge financière selon statut et profil : étude personnalisée. Organisme non soumis à TVA |
| **Lieu de formation :** | 188 Grande Rue Charles De Gaulle  94130 NOGENT SUR MARNE ou en téléformation |
| **Nom du formateur :** | **Christine Romani**  Accompagnatrice VAE maîtrisant les référentiels des certifications visées. X années d’expériences dans des organismes de formation privés et publics sur des missions de formatrice, de coordinatrice, d’accompagnatrice VAE.  **Compétences et Qualifications du formateur :** CV et Fiche formateur joint en annexe |
| **Méthodes mobilisées et modalités d’évaluation :** | **Méthodes mobilisées :**  **1.     Les 5 étapes de la VAE**   * Définir votre projet : entretien préalable afin de bien évaluer les besoins du bénéficiaire * Renseigner sur les démarches à réaliser pour la phase de recevabilité * Être recevable après dépôt du livret 1 * Préparer la validation (accompagnement possible) * Évaluation continue et finale. Le contenu de chaque séance est complété sur le déroulé pédagogique.   **Méthodes d'apprentissage**   * Pratique d'entretiens individuels interactifs, de l’écoute active, technique de l’entretien d’explicitation * Grilles de repérage des compétences et d’auto évaluation * Apports méthodologiques (recherche d’informations, compréhension des référentiels, attentes des jurys) * Mise en situation sur plateau technique   **2.  Les étapes de l’accompagnement**   * **Appui à l’élaboration du dossier de validation**   (livret 2) - 9 à 23 heures :   * + Réflexion approfondie du projet professionnel et personnel   + Apport méthodologique pour décoder le référentiel professionnel du diplôme ou titre demandé et expliquer les attendus du dossier de validation   + Inventaire des expériences professionnelles salariées, non salariées et bénévoles, puis choix des plus pertinentes par rapport au référentiel du diplôme ou du titre visé pour mettre en évidence les compétences, les aptitudes et les connaissances acquises   + Entretien d’analyse et de description des activités   + Assistance à la description écrite des activités pour la rédaction du livret 2.   **Modalités d’évaluation :**   * **Préparation à l’entretien avec le jury**et si besoin aux mises en situation professionnelle - 1 à 4 h. * **Entretien post-jury** - 1 h.: en cas d’obtention partielle, analyse des observations et préconisations du jury pour envisager la suite du parcours et définir un plan d’actions. * Optimisation de la rédaction du dossier respectant les attentes du certificateur * S’assurer de la prise de recul nécessaire sur les expériences en les repositionnant dans le contexte de la VAE.  Déroulé du suivi : Dépôt du dossier rédactionnel + oral de validation devant jury  Le cas échéant selon certificateur – épreuves pratiques en présentiel  Suivi de l’action : un planning prévisionnel est complété en accord avec le stagiaire. Validation / Sanction Attestation de suivi de formation.  Validation partielle, totale ou non validation spécifiée par le certificateur suite à la passation de l’oral de validation |
| **Accessibilité :** | Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.  Personnes en situation de handicap, en présentiel ou en distanciel via Zoom  Référent handicap, expert si besoin d'adaptation de l'accompagnement à la situation de handicap |

## Suite de parcours et/ou débouchés

La finalité de cette démarche est :

* Valider un niveau de responsabilité
* Faire reconnaître ses compétences
* Evoluer professionnellement, obtenir une augmentation ou une promotion
* Changer d’emploi
* Passer un concours ou s’inscrire à une formation nécessitant un certain niveau de qualification
* Valoriser son expérience pour des raisons et objectifs personnels
* Développer sa confiance en soi

**PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATON : Validation des Acquis de l’Expérience (V.A.E.)**

L’aide méthodologique consiste à présenter le cheminement du dossier, à proposer une méthodologie pour vous permettre de décrire, d’analyser et d’organiser vos écrits pour compléter le dossier.

**Livret 1**

Aide à la constitution du dossier de recevabilité (livret 1) : mettre en relation vos compétences avec celles exigées par le référentiel du diplôme visé afin de remplir le dossier de demande de recevabilité et d’y joindre les pièces justificatives.

### En quoi consiste la recevabilité

**La recevabilité rend officielle la demande de VAE** auprès de l’organisme certificateur. Un dossier de recevabilité sera demandé à la personne intéressée afin de vérifier le respect des conditions d’éligibilité définies par la loi :

* L’inscription de la certification visée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
* Le nombre d’années d’expérience en correspondance avec le contenu du référentiel de la certification (article L6412-1 du Code du travail)

Le **référentiel de certification** comprend la description des composantes de la certification ainsi que la description des activités du métier, de la fonction ou de l’emploi visé par la certification. Les compétences, las aptitudes et les connaissances requises par le candidat pour l’exercice de ces activités peuvent être également indiquées .

A la suite de l’examen du dossier, l’organisme certificateur se prononcera pour un **avis de recevabilité** ou de non-recevabilité. Si le dossier est recevable, la personne intéressée recevra **une notification** dans un délai maximum de deux mois. L’absence de réponse au terme des deux mois équivaut à un refus. La recevabilité administrative de la demande ne préjuge en rien quant à la décision finale du jury.

### Le dossier de recevabilité se compose de ****4 rubriques** :**

* Rubrique **informations générales** : état civil, situation professionnelle, niveau de formation.
* Rubrique **informations relatives à l’expérience en fonction du diplôme visé** (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales…).
* Les **pièces justificatives** à joindre obligatoirement (cf. tableau ci-dessous).
* Une **attestation sur l’honneur** qu’une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l’année civile en cours.

Il faut noter que certains organismes certificateurs peuvent demander des pièces spécifiques pour le dossier de recevabilité.

**Composition du dossier de recevabilité** :

**Nature de l’activité Pièces justificatives**

Salarié Bulletins de salaire

Attestations d’employeurs

Non salarié Attestation d’expériences

Déclarations fiscales

Déclarations d’existence URSSAF

Extraits de Kbis (activités commerciales) ou D1 (activités artisanales)

Bénévoles/syndical/Elu local Attestation signée par deux personnes de l’association ou   
du syndicat, ayant pouvoir ou délégation de signature

Volontaire Attestation de l’organisme employeur

Contrat de volontariat associatif

Une fois l’avis de recevabilité obtenu, la personne bénéficiaire doit**demander et préparer la validation par le jury.** Cette validation est basée sur l’examen du dossier de validation rédigé par les soins de l’impétrant. C’est ce dossier qui va permettre au jury d’évaluer si l’intéressé a acquis les compétences requises pour la certification.

Afin de compléter l’examen de ce dossier, le jury peut convoquer la personne à un entretien et, pour certaines certifications, lui proposer une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

La formation, qu’elle soit formelle, non formelle ou informelle, contribue à acquérir ou consolider des acquis qui pourront être valorisés dans la démarche de VAE.

**Livret 2**

L’objectif est de s’approprier le livret 2 ainsi que le référentiel du diplôme.

* **Etape 1** (2 heures à distance ou en présentiel)

Analyse de l’expérience, du référentiel et choix des emplois et activités à décrire, les questions de l’accompagnateur permettent de décrire et expliciter avec une précision suffisante le contexte de ses activités et des procédures mises en œuvre.

* **Etape 2** (2 heures à distance ou en présentiel)

Conseil méthodologique de rédaction des différentes fiches du livret 2

* **Etape 3** (1,5 heures à distance ou en présentiel)

Conseil méthodologique de rédaction des différentes fiches du livret 2

* **Etape 4** (2 heures à distance ou en présentiel)

Analyse de l’avancée du livret 2, conseil, guidage, finaliser le dossier, à ce stade, les questions et les remarques de l’accompagnateur permettent d’atteindre le degré de précision attendu par le jury de validation.

* **Etape 5** (2 heures à distance ou en présentiel)

Préparation au passage devant le jury : modalités de l’entretien de validation, simulation de la présentation professionnelle, préparation au questionnement

* **Etape 6** (3 heures à distance)

Soutien personnalisé, relecture du dossier tout au long de l’accompagnement (échanges de mails, appels téléphoniques)

**Modalités et méthodes pédagogiques :**  
Accompagnement à distance (visio, téléphone) ou en présentiel  
Accompagnement individuel  
Echange de mails  
Technique de questionnement  
Relecture du dossier  
Livret de suivi

**Modalités d’évaluation :**  
Dépôt du dossier rédactionnel + oral de validation devant jury  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle

Version 01-30-10-2021