

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 : 	Pré-inscription : auprès d'Evelyne Revellat 06 60 47 71 64 ou par mail : 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 FORMATION : 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, les 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 **demandeur 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 questionnaire

- **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 questionnaire

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

Toute la réglementation de la VAE

Textes généraux sources : <https://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/toute-la-reglementation/toute-la-reglementation-de-la-vae.html>

Ordonnances

- [Ordonnance n° 2020-1501 du 2 décembre 2020](#) modifiant l'ordonnance n° 2020-387 du 1er avril 2020 portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle et la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- [Ordonnance n° 2020-387 du 1.4.20, art.2](#) portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle
- [Ordonnance n° 2017-1386 du 22.9.17, art. 4](#)

Lois

- [Loi n° 2018-771 du 5.9.18 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, art. 8](#)
- [Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 9](#)
- [Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 13](#)
- [Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 34](#)
- [Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 42](#)
- [Loi n° 2017-256 du 28.2.17 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer et portant autres dispositions en matière sociale et économique, art. 56](#)
- [Loi n° 2016-1088 du 8.8.16 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, art. 9](#)
- [Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art. 78](#)
- [Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art. 60](#)
- [Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art. 75](#)
- [Loi n° 2014-288 du 5.3.14 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. art. 6](#)
- [Loi n° 2002-73 du 17.1.02 de modernisation sociale](#)

Instructions

- [Instruction du 27 janvier 2021](#) relative à la mobilisation du FNE-Formation dans le cadre de parcours de formation

- [Instruction n° DGEFP/SDPFC/MDFF/2021/13 du 11 janvier 2021](#) relative au déploiement du dispositif « Transitions collectives » prévu par France relance

Décrets

- [Décret n° 2020-372 du 30.3.20 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage](#)
- [Décret n° 2019-1303 du 6.12.19 relatif à la diffusion des coordonnées des centres de conseils sur la validation des acquis de l'expérience sur le portail national dédié à la validation des acquis de l'expérience](#)
- [Décret n° 2019-1119 du 31.10.19 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience et comportant d'autres dispositions relatives aux commissions professionnelles consultatives en matière de certification professionnelle et aux organismes financeurs du projet de transition professionnelle](#)
- [Décret n° 2017-774 du 4.5.17 relatif à la responsabilité sociale des plateformes de mise en relation par voie électronique](#)
- [Décret n° 2017-1135 du 4.7.17 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience](#)
- [Décret n° 2014-1354 du 12.11.14 portant diverses mesures relatives à la validation des acquis de l'expérience](#)
- [Décret n° 2011-1111 du 16.9.11 relatif au répertoire national des certifications professionnelles et à la Commission nationale de la certification professionnelle](#)
- [Décret n° 2010-289 du 17.3.10 relatif au délai de prévenance prévu à l'article L. 3142-3-1 du code du travail](#)
- [Décret n°2006-583 du 23.5.06 relatif aux dispositions réglementaires du livre III du code de l'éducation \(décrets en Conseil d'Etat et décrets\).](#)
- [Décret n°2004-607 du 21.06.04 étendant au ministère chargé de la culture les dispositions du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article L. 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle.](#)

- [Décret n°2002-1460 du 16.12.02 relatif au contrôle des organismes qui assistent des candidats à une validation des acquis de l'expérience et modifiant le titre IX du livre IX du code du travail \(deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat\)](#)
- [Décret n°2002-1459 du 16.12.02 relatif à la prise en charge par les employeurs des actions de validation des acquis de l'expérience et portant modification du titre V du livre IX du code du travail \(deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat\)](#)
- [Décret n°2002-1269 du 18.10.02 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives](#)
- [Décret n°2002-795 du 3.05.02 relatif au congé pour validation des acquis de l'expérience](#)
- [Décret n°2002-590 du 24.04.02 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur](#)

Arrêtés

- [Arrêté du 13.7.16 relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime par la validation des acquis de l'expérience \(abroge l'arrêté du 24 novembre 2008 modifié relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime par la validation des acquis de l'expérience\)](#)

Codes

VAE pour des diplômes ou titres à finalité professionnelle :

Code du travail partie législative :

- [Art. L3142-42](#) et suivi.
- [Art. L6315-1](#)
- [Art. L6422-3](#) et s.
- [Art. L6423-1](#) et s.
- [Art. L6361-1](#) et s.
- [Art. L6411-1](#)

Code du travail partie réglementaire :

- [Art. R6412-1](#)
- [Art. R6422-1](#)

- [Art. R6422-1 à R6422-12](#)
- [Art. R6423-1 à R6423-5](#)

Code de l'éducation partie législative

- [Art. L214-12](#)
- [Art. L214-13](#)
- [Art. L335-5 et s.](#)

Code de l'éducation partie réglementaire

- [Art. R335-5 et s.](#)
- [Art. R361-2](#)

VAE pour des diplômes nationaux de l'enseignement supérieur :

Code de l'éducation partie législative

- [Art. L331-1](#)
- [Art. L613-3](#)
- [Art. L613-5](#)
- [Art. L641-2](#)

Code de l'éducation partie réglementaire

- [Art. R613-32](#)

Textes relatifs à l'organisation de la VAE dans la fonction publique et par certains ministères certificateurs

Ministère chargé de la Jeunesse et des sports

- [Décret n° 2015-1527 du 24 novembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#)
- [Arrêté du 21 décembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#)

Ministère chargé de l'emploi

- [Arrêté du 15 septembre 2016 modifiant l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi](#)
- [Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi](#)
- [Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi](#)
- [Arrêté du 10 mars 2009 modifiant le règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi](#)

Ministère chargé de l'Education nationale

- [Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat](#)
- [Décret n° 2003-56 du 15 janvier 2003 modifiant le décret n° 87-347 du 21 mai 1987 portant création et fixant les conditions de délivrance des diplômes des métiers d'art](#)
- [Décret n°2002-529 du 16 avril 2002 pris pour l'application des articles L. 613-3 et L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger](#)

Fonction publique

- [Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, art. 8](#)
- [Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière](#)
- [Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale](#)
- [Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004](#)
- [Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur nos formations, merci de contacter :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriinformation.fr

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter 30 jours avant le début de la formation :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriinformation.fr pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Pour le bilan de compétences, un entretien préalable vous sera proposé gratuitement avant la signature du contrat ou convention de formation.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à :

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriinformation.fr

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *contrat ou convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail 7 jours avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriinformation.fr

élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

RÉCLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à

Evelyne Revellat au 06 60 47 71 64

Evelyne.revellat@khepriinformation.fr

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.