

# VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE



**FORMEOR CONSEIL vous accompagne tout au long de votre parcours pour la Validation des Acquis de l'Expérience.**

**Les prérequis :** 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, peut prétendre à la VAE. 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).

## **Personnes en situation de handicap**

La prestation est ouverte à tout public. Pour les personnes en situation de handicap, les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Quand l'accès aux locaux n'est pas possible, une solution est systématiquement recherchée.

En dernier recours et avec l'acceptation du (de la) bénéficiaire, la formation pourra être réalisée entièrement à distance (en distanciel synchrone).

## **Les objectifs :**

- Valider votre expérience professionnelle par l'obtention d'un diplôme, sans reprendre d'études,
- Valoriser vos compétences professionnelles et évoluer dans votre carrière avec un diplôme reconnu dans votre secteur d'activités,
- Sécuriser votre emploi grâce à un diplôme en adéquation avec vos fonctions

## **Votre profil :**

- Vous êtes salarié, bénévole, demandeur d'emploi muni d'un CPF, gérant de société ou auto-entrepreneur ...

**Vous justifiez d'au moins un an d'expérience dans le domaine du diplôme visé**

## **DIPLOMES, QUALIFICATIONS OU CERTIFICATIONS DELIVRES**

FORMEOR CONSEIL vous accompagne dans votre projet V.A.E :

- Pour les diplômes du CAP au BTS, tous secteurs d'activités confondus,
- Les diplômes des secteurs "sanitaire et social",
- les titres inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Liste des principaux organismes certificateurs de la VAE

## **DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT**

### **ETAPES DE LA VAE**

**1ère étape** : rédaction d'un CV détaillé, mentionnant en particulier les activités exercées.

**2ème étape** : participation à une réunion d'information regroupant une quinzaine de candidats à la VAE, de tous secteurs d'activité. A l'issue de cette réunion, réception d'un courrier sur le choix du diplôme à valider.

**3ème étape** : rédaction du livret 1 ou livret de recevabilité, document administratif, accompagné de pièces justificatives (photocopies de cartes d'identité, diplômes éventuellement, certificat de travail et dernières fiches de paye).

**4ème étape** : rédaction du livret 2 qui consiste à décrire :

- l'organisation ou société dans laquelle vous travaillez ou avez travaillé,
- votre emploi
- et surtout 4 activités représentatives de votre emploi en adéquation avec le référentiel du diplôme.

**5ème étape** : entretien de 20-30 minutes devant un jury composé de professionnels de la discipline et d'enseignants. La réponse intervient dans un délai de 8 à 10 jours : obtention du diplôme (en totalité ou partiellement) ou prescriptions du jury.

**Nous assurons un suivi post-jury.**

**EXEMPLE DE PLANNING :**

Rédaction CV : mi-janvier 2021

Participation réunion : début Février 2021

Rédaction livret 1 : février 2021

Rédaction livret 2 : à partir de Avril 2021

Remise livret 2 : 15 juin 2021

Passage devant le jury : Septembre 2021

\*\*\*\*\*

L'accompagnement est individuel et s'adapte à votre emploi du temps (entretiens en soirées et samedis)

**Modalités de l'accompagnement et rôle de l'accompagnateur (facultatif)**

*FORMEOR CONSEIL informe le candidat des conditions d'accueil, des modalités et méthodes utilisées sur la formation et la qualification des accompagnateurs (décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014) ;*

**- LA RELATION CANDIDAT/ACCOMPAGNATEUR**

Quelques points de vigilance pour que cette relation soit efficace :

**Expliquer le rôle de l'accompagnateur et endosser pleinement cette responsabilité.**

Le premier entretien est essentiel. L'accompagnateur doit notamment expliquer au candidat son rôle pendant toute la durée de l'accompagnement.

Le rôle de l'accompagnateur consiste à aider le candidat à :

- Décrire son activité,

- Analyser les spécificités des situations de travail rencontrées,
- Examiner le travail réel et non le travail prescrit,
- Prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences,
- Structurer et organiser sa pensée.

### **Gérer les difficultés qui émergent au cours de l'accompagnement.**

Lorsqu'ils entreprennent leur démarche, certains candidats peuvent être en grande difficulté, sur le plan personnel et/ou professionnel. Ces difficultés peuvent être envahissantes et ainsi, nuire à la qualité des échanges. L'accompagnateur doit éviter les dérives et ne pas tomber dans l'assistanat :

- Faire en sorte que les préoccupations personnelles du candidat ne l'empêchent pas de participer activement au travail d'exploration de son parcours et d'explicitation de ses activités ;
- Maintenir la motivation du candidat, notamment si la date du jury de validation est éloignée dans le temps.

Parfois, l'accompagnateur peut se trouver lui-même en difficulté : par exemple, ne pas savoir répondre à une question du candidat, douter de la pertinence d'un élément de preuve, etc. Dans ce cas, il ne doit pas hésiter à faire appel à un collègue ou un autre acteur de la VAE (conseiller, référent...) pour dénouer la situation.

**À savoir** : Si l'accompagnateur repère des problèmes psychologiques et/ou sociaux qui dépassent le cadre de l'accompagnement, il peut renvoyer les candidats concernés auprès de professionnels compétents.

## **- ACCOMPAGNER LE CANDIDAT**

Certaines personnes ne maîtrisent pas suffisamment les savoirs de base pour être en mesure de préparer leurs dossiers de VAE.

Il peut leur être proposé des formations de remise à niveau sur ces savoirs (calcul, lecture, écriture...).

Différents outils et formation existent pour ces publics en difficultés.

### *1. L'aide à la rédaction du dossier de validation*

Plusieurs interlocuteurs sont à la disposition du candidat pour constituer son dossier de validation :

- **L'accompagnateur VAE** : il écoute, aide à formuler ; il connaît les cheminements possibles ; il fournit des indices et des repères ; il indique les obstacles éventuels ; il ne juge pas.
- **Un expert du diplôme** : il peut être contacté par le candidat, il explique les attendus du diplôme, les objectifs, les contenus... ; il peut aussi le mettre en lien avec des enseignants, d'anciens étudiants, des professionnels...
- **Un expert professionnel** : il peut être contacté par le candidat en fonction des besoins de sa démarche (directeur des ressources humaines, supérieur hiérarchique, collègue de travail...) ; il aide à la reconstitution et à la reconnaissance par le candidat des acquis de son expérience propre au sein de l'entreprise ou de l'organisation ; il l'aide à constituer et rassembler les preuves qui seront présentées au jury.

## **Quelques repères méthodologiques :**

Indications d'ordre général :

- Se référer régulièrement [au référentiel](#) de certification et aux critères d'évaluation du jury ;

- Organiser et articuler les idées entre elles pour garantir la cohérence du dossier ; discerner l'important du superflu ;
- Favoriser l'expression orale et écrite du candidat et l'auto-questionnement ; valoriser et analyser la prise d'initiative du candidat, démontrer son esprit critique ;
- Entraîner le candidat à supprimer toute approximation, tout discours implicite ;
- Conseiller éventuellement des démarches complémentaires (cf. liste des interlocuteurs possibles pour le candidat).

**Point de vigilance :** Les activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinuée, à temps plein ou à temps partiel. L'expérience, d'une durée minimale d'un an, est calculée par le cumul de ces activités et des périodes de formation, initiale ou continue en milieu professionnel.

### **L'entretien d'exploration du parcours :**

Il permet de recueillir les éléments biographiques et la liste des expériences du candidat.

#### Exemples de questionnement :

- Quelles sont les grandes étapes de votre parcours ? Comment les nommeriez-vous ?
- Quels sont les points communs et les points divergents entre ces différentes étapes ?
- Que retenez-vous de particulier de chacune de ces étapes ? A propos d'autrui ? A propos de vous-même ?
- Quels sont les événements de votre parcours qui, pour vous, constituent des échecs ? Des réussites ? En quoi ?
- Quel aurait été pour vous le parcours idéal ?

**Un piège à éviter :** une instruction trop précipitée du dossier.  
Entrer trop rapidement dans la rédaction du dossier risque d'en appauvrir le contenu.

### **L'entretien d'explicitation des activités :**

Il a pour objectif d'aider à verbaliser, mettre en mots une action particulière.  
Il permet donc d'obtenir une information particulièrement fine sur la manière dont un individu a réalisé une tâche.

#### Exemples de questionnements pour chacune des étapes utilisées au cours de cet entretien :

- **Le découpage des activités en tâches :** L'activité consiste à ...
- **La contextualisation :** Pourquoi avez-vous choisi de décrire cette activité ? En quoi est-elle significative par rapport au diplôme visé ? Quel pourcentage de votre temps consacrez-vous à cette activité ? Depuis combien de temps exercez-vous cette activité ? Et dans d'autres environnements ?
- **Le repérage des tâches répétitives, occasionnelles, exceptionnelles.**
- **La description des séquences de travail :** Décrivez le déroulement type de cette activité. Les tâches sont-elles indissociables les unes des autres ? Décrivez le produit, le bien ou le service résultant de cette activité. Les actions nécessaires au bon accomplissement de cette activité suivent-elles un mode opératoire prédéfini ? Décrivez en détail.
- **Les conditions de réalisation des tâches :** Dans quel environnement se déroule cette activité ? Avec qui êtes-vous en relation pour réaliser cette activité ? En interne et à l'extérieur ? Quelles sont les tâches sous votre entière responsabilité ?

- **La réflexion et la conception de l'activité** : De quelles informations avez-vous besoin ? Quelles sont les différentes méthodes utilisées pour réaliser cette activité ? Identifiez-vous plusieurs modes opératoires ? Quels tests, expérimentations effectuez-vous ? Comment ?
- **La préparation** : Lors de cette phase, quels sont vos marges d'autonomie et d'initiative ? Qu'anticipez-vous ? Que recherchez-vous ? Qu'examinez-vous ? Comment planifiez-vous votre temps ? Vos actions ? Celui de votre équipe ?
- **Les moyens mis en œuvre pour conduire l'activité** : Quelles questions posez-vous ou vous posez-vous ? De quelles connaissances théoriques et pratiques avez-vous besoin ? Généralement, de combien de temps disposez-vous ?
- **La réalisation de l'activité** : Quand devez-vous intervenir et où ? Qui le décide ? Par quoi commencez-vous ? Quels sont vos observations, vos paroles, vos gestes ? Quels sont les procédures, méthodes, protocoles que vous appliquez ? Qu'évitez-vous de faire ? Quelles précautions prenez-vous ?
- **L'analyse du résultat obtenu** : Qui contrôle et valide cette activité au final ? Comment ? Que faites-vous en cas de non-conformité ? Comment l'expliquez-vous ? Faites-vous un compte-rendu, un rapport de fin d'activité ? Comment ?
- **Ce qu'il faut en déduire** : Que faut-il nécessairement connaître pour réussir cette activité ? Qu'avez-vous appris de nouveau en réalisant cette activité ? Si vous avez effectué cette même activité dans d'autres entreprises ou dans un environnement extra-professionnel, comparez vos différentes expériences.

**Un conseil** : donner de l'importance et du sens à chacune des activités décrites, (professionnelles ou extraprofessionnelles), même celles qui semblent insignifiantes !

#### **L'élaboration du dossier de validation :**

Rapprocher expérience, référentiel de certification et compétences, c'est-à-dire sélectionner avec le candidat les éléments de son parcours (activités professionnelles et extraprofessionnelles) qui sont en rapport direct avec le diplôme auquel il postule, afin de les présenter dans son dossier, de façon lisible et compréhensible pour le jury.

- Mettre en évidence les connaissances que les formations suivies (en inter ou intra entreprise, en formation professionnelle continue, à la demande de son employeur, à son initiative personnelle, diplômantes ou non diplômantes...) lui ont permis d'acquérir.
- Mettre en évidence en quoi les activités réalisées en milieu professionnel (salariées ou non salariées) sont signes de mobilisation d'aptitudes et de connaissances. Montrer en quoi elles expriment des compétences.
- Montrer que les activités réalisées dans le cadre d'une activité personnelle (sociales, individuelles, voyages, lectures, écriture, réalisations artistiques ou autres...) ont été l'occasion d'apprentissages en autodidacte.
- Penser à joindre un glossaire des termes utilisés

Le rassemblement et le choix des éléments de preuves :

- **Les preuves administratives** : photocopies des diplômes, des programmes et contenus des formations suivies...
- **Les preuves en appui de la présentation et de l'analyse de l'expérience** : il ne s'agit pas de rassembler tous les documents qui justifient l'expérience décrite par le candidat, mais de joindre uniquement ceux qui révèlent les compétences les plus représentatives de la certification visée (rapport d'activités, projets, articles, revue de presse, organigramme, compte-rendu de réunion, lettre de mission, schéma d'un processus de fabrication, ouvrage, sculpture, film, etc.).

**Un piège à éviter** : trop de preuves rend confus l'ensemble du dossier de validation.

La relecture attentive et critique pour une amélioration des rédactions successives du candidat :

- Des recommandations de fond s'appuyant sur les grilles de lecture des jurys ;
- Un diagnostic sur les éventuelles lacunes, et les conseils pour y remédier ;
- Une aide à l'expression écrite des compétences : méthode de structuration des écrits, vérification de la logique entre faits et idées, etc. ;
- Des suggestions de corrections syntaxiques, de style, de vocabulaire, etc. ;
- Des suggestions pour documenter, illustrer, rendre plus attrayant le dossier, etc.

**Un conseil à donner au candidat :** faire également relire son dossier par un tiers !  
Consultez également la fiche outil : [Rédiger votre dossier de validation](#)

## **2 - La préparation à la mise en situation professionnelle**

### **Quelques points essentiels à expliquer au candidat :**

- La mise en situation professionnelle ne doit pas être ressentie comme une situation d'examen classique. C'est une situation de travail (réelle ou reconstituée) où le candidat doit se sentir libre de poser des questions complémentaires, de se déplacer, etc.
- Ce n'est pas une simple formalité : même si le candidat est à l'aise dans son travail, qu'il est un professionnel reconnu dans son entreprise, il doit préparer sérieusement cette épreuve.
- C'est une modalité d'évaluation accessible, réalisable et réaliste. Rassurez les candidats en leur rappelant qu'ils répondent aux critères exigibles de la VAE et qu'ils disposent des compétences nécessaires pour obtenir tout ou partie de la certification.
- La mise en situation permet d'apprécier différents registres de compétences en même temps. L'autonomie et l'esprit d'initiative peuvent être plus facilement perçus dans ce cadre.

Consultez également la fiche outil : [La mise en situation professionnelle en pratique](#)

## **3 - La préparation à l'entretien avec le jury**

### **Conseils méthodologiques à donner au candidat**

Avant l'entretien :

- Relire soigneusement et s'imprégner du référentiel de certification et du dossier de validation ;
- Noter les points du dossier qui semblent fragiles et préparer leur développement, avec précisions et ajout de preuves supplémentaires ;
- Elargir la réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel ;
- S'entraîner, si possible devant un public (entourage familial, amical, professionnel), à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs du dossier.

Pendant l'entretien

- Ne pas hésiter à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire ;
- Être rigoureux et attentif aux questions du jury pour être sûr de ne pas répondre à côté ;
- Rester honnête dans les réponses apportées ;
- Utiliser un vocabulaire professionnel précis pour avoir plus d'assurance et donner de la pertinence à vos propos ;
- Être concis et efficace : éviter les détails inutiles
- Respecter le temps limité qui est indiqué : un entretien dure en moyenne 45 minutes (cette durée varie selon la certification).

Le jour J, le candidat ne doit pas oublier :

- Sa convocation,
- Sa pièce d'identité,
- Son dossier de validation et sa présentation synthétique éventuelle
- D'être ponctuel et avoir une apparence soignée : l'image est importante aussi.

**À savoir :**

Il existe une charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience, créée en 2009, par le Comité interministériel pour le développement de la VAE.

Les points essentiels de cette charte sont :

- La neutralité vis à vis du candidat,
- L'objectivité de l'évaluation,
- Le respect de la confidentialité,
- L'égalité de traitement,
- La solidarité de la décision du jury.

Consultez également la fiche outil : [Se préparer à l'entretien devant le jury](#)

Consultez la fiche outil : [Charte de déontologie des membres de jury de VAE](#)

#### **4 – Spécificités de l'accompagnement post-jury**

En cas de validation partielle, le candidat peut solliciter un accompagnement complémentaire.

Les spécificités relatives à cet accompagnement sont détaillées dans la fiche « l'étape post jury VAE » que vous pouvez télécharger.

Consultez la fiche outil : [L'étape post-Jury VAE](#)

### **Coût de la VAE**

Frais de dossier n° 1 (recevabilité) : 160 € H.T. (à la charge du candidat).

Examen du dossier n° 2 et organisation du jury : 800 € H.T.

Frais d'accompagnement : 1 395,00 € H.T.

### **Financement**

Plusieurs modalités de financement sont possibles : CPF, OPCO, budget formation de l'employeur, financement à titre individuel, etc.

Il se déroule, en présentiel, sur une durée de 24 H réparties entre 6 à 8 mois.

Signature bénéficiaire

Signature accompagnateur

