GUIDE

METTRE EN ŒUVRE LA VAE EN ENTREPRISE

Guide technique

AGEFOS PME

DÉCEMBRE 2017

Créée en 2002, la Validation des acquis de l'expérience (VAE) est une démarche strictement individuelle qui permet au salarié d'obtenir une certification.

Récemment rénovée et facilitée, la VAE consolide son rôle au service de la performance. Ce dispositif, lorsqu'il est soutenu par l'employeur, trouve pleinement sa place dans les projets RH de l'entreprise : sauvegarde des métiers et des savoir-faire sensibles, repérage et développement des compétences des salariés, ou encore aide à la gestion de la mobilité interne.

Destiné à toutes celles et ceux, qui, dans l'entreprise, gèrent la formation professionnelle et les ressources humaines (chef d'entreprise, responsable du personnel, chargé de formation, responsable administratif et financier), ce guide vous propose des éléments pratiques sur les opportunités de la VAE, les moyens concrets de la mettre en œuvre, les outils indispensables à sa réussite.

Vous y trouverez :

> des réponses claires à vos questions : qu'est-ce que la VAE ? Quels sont ses objectifs ? Quelle mise en œuvre ? Quelles sont les grandes étapes à suivre ? Quel financement ?

> des fiches pour aller + loin : « Les lieux d'information », « Les certifications accessibles par la VAE », « Communiquer sur le projet de VAE », « L'accompagnement du candidat à la VAE », « Le jury de VAE », « Les mots clés de la VAE » ;

> des annexes opérationnelles : modèles-types, exemple de document d'information à destination des salariés.

À toutes les étapes, AGEFOS PME vous accompagne : **contactez votre conseiller.**

Sommaire

1. INTRODUCTION À LA VAE ..... P. 03

> Les mots clés de la VAE
> Halte aux idées reçues

2. LES OBJECTIFS DE LA VAE ..... P. 05

> Un outil de développement personnel et professionnel pour les salariés
> Un outil clé d'accompagnement des évolutions à moyen terme pour l'entreprise

3. MOBILISER AUTOUR DU PROJET ..... P. 08

> Répondre à la demande d'un salarié
> Prendre l'initiative et mettre en place la VAE pour un ou plusieurs salariés
> Encourager le salarié à se faire accompagner dans sa démarche
> Informer les représentants du personnel

4. LES GRANDES ÉTAPES DE LA VAE ..... P. 10

> Bien s'informer avant de démarrer
> Définir les objectifs du projet de VAE
> Repérer la certification appropriée
> Déposer la candidature de VAE
> Remplir le dossier de VAE
> Passer devant le jury
> Gérer l'après VAE

5. QUEL FINANCEMENT ? ..... P. 17

> Le financement de la VAE par l'entreprise, avec l'appui d'AGEFOS PME
> Le financement d'un congé pour VAE par le Fongecif

6. L'OFFRE DE SERVICES AGEFOS PME ..... P. 18

FICHES PRATIQUES ..... P. 19

1. Les lieux d'information
2. Les certifications accessibles par la VAE
3. Communiquer sur le projet de VAE
4. L'accompagnement du candidat à la VAE : une clé de réussite
5. Le jury de VAE : composition et missions
6. Vocabulaire VAE à la loupe

ANNEXES : MODÈLES-TYPES ..... P. 34

1 et 2 / Congé pour VAE : modèles-types de demande et de réponse
3 / Convention tripartite employeur / salarié / organisme prestataire pour une action de VAE : modèle-type
4 / Document d'information à destination des salariés

1/ INTRODUCTION À LA VAE

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) est une démarche volontaire pour tout salarié qui souhaite obtenir une certification en validant son expérience, sans nécessairement suivre une formation.

LES MOTS CLÉS DE LA VAE

Certification

Tous les diplômes et titres à finalité professionnelle ainsi que les Certificats de qualification professionnelle (CQP) peuvent être obtenus par la VAE s'ils sont inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Bref, un large choix de certifications, à consulter sur www.rncp.cncp.gouv.fr.

La VAE peut porter sur un ou plusieurs "blocs de compétences", restant à obtenir, dès lors que la certification complète est visée.

Salarié

Quel que soit son âge, son niveau de formation, la nature de son contrat (CDI ou CDD, à temps plein ou à temps partiel), un salarié peut avoir accès au dispositif de VAE. Une condition impérative : avoir au moins un an d'expérience en lien direct avec la certification ou le contenu d'un bloc de compétences de cette certification.

Expérience

L'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non), bénévole (gestion associative, secourisme...), de volontariat, syndicale ou politique ou de certaines périodes de formation en entreprise.

▶ Voir page 12

À noter ***Les demandeurs d'emploi peuvent également effectuer une VAE, notamment en mobilisant leur Compte personnel de formation (CPF).***

▶ Voir page 7

▶ Voir Fiches 2 et 6

HALTE AUX IDÉES REÇUES

La VAE, c'est compliqué

FAUX. Il suffit de connaître les partenaires et les étapes. Pour chacune d'elles, des interlocuteurs peuvent conseiller l'entreprise et accompagner les salariés, financements spécifiques à la clé. Depuis le 1er octobre 2017, les formalités sont simplifiées et l'accès à la VAE est facilité notamment par un élargissement des activités prises en compte.

La VAE, c'est une simple formalité administrative débouchant sur l'obtention systématique d'une certification

FAUX. Il s'agit au contraire d'une démarche volontaire qui demande de la motivation et un engagement personnel, avec une validation rigoureuse devant un jury de professionnels exigeants.

La VAE, c'est la réponse systématique à tous les projets professionnels

FAUX. La VAE peut répondre à certaines problématiques d'évolution professionnelle. Parfois, une action de formation peut s'avérer beaucoup plus judicieuse.

La VAE, c'est un mode de délivrance des diplômes « au rabais »

FAUX. La VAE passe au contraire par la reconnaissance de compétences équivalentes à celles acquises par la formation. La certification délivrée a la même valeur quel que soit le mode d'accès : elle est reconnue au niveau national, voire européen.

La VAE, c'est une démarche réservée aux grandes entreprises

FAUX. Il est tout à fait possible d'accompagner des salariés de PME en intégrant la VAE dans le projet d'entreprise.

En résumé

> **La VAE c'est l'opportunité pour chacun de transformer ce qu'il met en œuvre au quotidien dans un cadre professionnel ou d'engagement personnel en un diplôme reconnu à la fois dans l'entreprise et dans d'autres secteurs d'activité. Pour l'entreprise, c'est un bon moyen de faire progresser chaque salarié et les compétences collectives.**

VAE et rémunération : des obligations ?

Le recours à la VAE pour valoriser des compétences, voire des métiers ou faire évoluer certains postes peut s'accompagner d'une valorisation salariale. De même, la réussite d'un salarié peut être l'occasion de faire évoluer son poste et de lui confier davantage de responsabilités.

Si la reconnaissance des efforts individuels ne passe pas automatiquement par une prime ou un gain salarial, l'entreprise ne peut cependant pas négliger de prendre en compte le parcours du salarié qui a été jusqu'au bout d'une démarche de VAE.

Si vous souhaitez, dans un premier temps, ne pas établir de lien entre VAE et rémunération, il est préférable de bien le préciser avant le démarrage de la démarche.

2/ LES OBJECTIFS DE LA VAE

Rien n'oblige une entreprise à recourir à la VAE. Pourquoi, dès lors, s'intéresser à cette démarche qui reste un droit individuel ? Pour être en capacité de répondre à la demande d'un salarié. Mais aussi parce que la VAE peut influer positivement sur l'avenir de votre entreprise et celui de votre personnel. D'où l'intérêt d'inscrire la démarche dans une logique profitable pour le salarié et pour l'entreprise. Revue de détails des atouts de la démarche.

UN OUTIL DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL POUR LES SALARIÉS

La VAE répond aux attentes et aspirations des salariés à de multiples niveaux :

- faire reconnaître et valoriser ses compétences professionnelles,
- s'auto-évaluer et conforter ses savoir-faire et ses connaissances par une qualification reconnue,
- progresser vers un nouveau poste et des responsabilités renforcées,
- accéder à une formation nécessitant des pré-requis en termes de diplôme,
- entretenir son employabilité et préparer une reconversion vers des activités diversifiées ou un nouveau métier.

UN OUTIL CLÉ D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉVOLUTIONS À MOYEN TERME POUR L'ENTREPRISE

Dans un environnement en mutation permanente, la VAE peut aider votre entreprise à relever des défis de nature très différente :

- concurrence économique, mutations technologiques et pression des donneurs d'ordre : avec la VAE, vous repérez et positionnez les compétences de vos collaborateurs, indispensables pour diversifier l'activité de votre entreprise et/ou rechercher de nouveaux débouchés,
- tensions sur le marché de l'emploi et difficultés de recrutement : par la VAE, vous augmentez les qualifications de vos collaborateurs sur des métiers stratégiques ou émergents et en contrepartie vous motivez et fidélisez les équipes en place,
- vieillissement de la population et anticipation des départs à la retraite : la VAE est l'outil idéal pour sauvegarder les compétences en favorisant la mobilité interne au sein de l'entreprise,
- transmission d'entreprise : associée au développement du tutorat, la mise en place d'une démarche de reconnaissance des qualifications vous permet de valoriser et transmettre les savoir-faire des seniors,
- évolution du cadre juridique (exigence environnementale, droit du travail, etc.), démarches qualité (norme ISO par exemple) et GPEC : la VAE vous permet d'optimiser les parcours de formation, de rationaliser les coûts et les durées d'absence des salariés en formation,
- climat social et attentes nouvelles des collaborateurs : outil de reconnaissance des compétences, la VAE est au service de la communication interne et du dialogue social.

Avec des effets positifs partagés pour le salarié et l'entreprise : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, fierté d'appartenance à l'entreprise, professionnalisation.

En résumé

- **La VAE c'est la possibilité de faire coïncider l'intérêt des salariés avec celui de l'entreprise. Une opportunité à saisir pour préparer l'avenir dans le cadre de projets partagés et concertés.**

3/ MOBILISER AUTOUR DU PROJET

Vous pouvez être sollicité par un salarié qui souhaite s'engager dans une démarche de VAE. Son projet peut alors se réaliser dans le cadre du Compte personnel de formation ou d'un congé pour VAE (pendant ou hors temps de travail).
De votre côté, vous pouvez prendre l'initiative et organiser, pour un ou plusieurs salariés, des actions de VAE, dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou de la période de professionnalisation.
Dans tous les cas, les représentants du personnel doivent être informés de la mise en œuvre de la VAE dans l'entreprise.

RÉPONDRE À LA DEMANDE D'UN SALARIÉ

Un salarié prend l'initiative et demande à bénéficier d'une VAE. Comment lui répondre ? Tout dépend des articulations possibles entre son projet et celui de l'entreprise.

Le projet du salarié peut être intégré dans le projet de l'entreprise

Vous décidez de soutenir son initiative, car elle coïncide avec les besoins en qualification de l'entreprise ou bien encore parce que vous voulez encourager sa mobilité. Quelles que soient vos raisons, vous pouvez prendre en charge une demande individuelle de VAE sur **le plan de formation** de l'entreprise ou dans le cadre d'une **période de professionnalisation**, avec le soutien d'AGEFOS PME.

Le salarié peut également mobiliser son Compte personnel de formation (CPF) que vous pouvez abonder si le nombre d'heures disponibles n'est pas suffisant.

À noter ***Lorsque la VAE est articulée à une période de professionnalisation, la condition de durée minimale de celle-ci (70 h) ne s'applique pas.***

Associer accompagnement VAE et Compte personnel de formation

Depuis le 1er janvier 2015, l'accompagnement à la VAE est accessible « de droit » dans le cadre du CPF. Traduction : le salarié peut mobiliser son CPF pour financer des prestations d'accompagnement VAE. Une opportunité à ne pas manquer pour renforcer l'efficacité de la démarche et les chances de réussite.

Plus d'infos sur le CPF :
www.moncompteformation.gouv.fr ou www.moncompteactivite.gouv.fr
et guide pratique à télécharger sur www.agefos-pme.com

DISPOSITIFS MOBILISABLES	PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL ?
> Plan de formation > Période de professionnalisation	Les deux sont possibles avec l'accord du salarié et, en cas de réalisation hors temps de travail, dans la limite de 80 heures par an (ou, pour les salariés rémunérés au forfait, de 5 % du forfait en jours ou en heures fixé par la convention de forfait).
> Compte personnel de formation (CPF)	Les deux sont possibles. **À noter** ***Le CPF est mobilisable pour un accompagnement VAE visant tout diplôme, titre à finalité professionnelle ou CQP inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Il n'est pas nécessaire dans ce cas que la certification figure sur les "listes CPF".***

En savoir + :

▶ **À télécharger sur le site** www.vae.gouv.fr **:** fiche outil « Grille d'opportunité », pour analyser la démarche individuelle du salarié du point de vue de l'entreprise.

▶ Voir Fiche 4

Le projet du salarié ne répond pas aux besoins de l'entreprise

Orientez le salarié vers le congé pour VAE et conseillez-lui de prendre contact le plus rapidement possible avec le Fongecif pour connaître ses conditions de financement. Autre possibilité pour le salarié : mobiliser son Compte personnel de formation (CPF).

DISPOSITIFS MOBILISABLES	PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL ?
> Congé pour VAE	Les deux sont possibles. **Attention :** pour que l'action soit réalisée pendant le temps de travail, l'accord de l'entreprise est nécessaire.
> Compte personnel de formation (CPF)	Les deux sont possibles. Pour que l'action soit réalisée pendant le temps de travail, l'accord de l'entreprise est nécessaire, sur le calendrier de l'accompagnement.

À noter ***Les demandeurs d'emploi peuvent également effectuer une VAE, notamment en mobilisant leur Compte personnel de formation (CPF).***

▶ Annexes 1 et 2

À noter ***Si le projet du salarié est encore flou ou doit être réorienté, dirigez-le vers un Point Relais Conseil (voir le site www.vae.gouv.fr) ou un opérateur du Conseil en évolution professionnelle (CEP voir page 11). Le salarié a en effet tout intérêt à bien s'informer en amont pour choisir une certification ajustée à son projet, à ses compétences et expériences.***

▶ Voir Fiche 1

Le congé pour VAE : l'essentiel à connaître

D'une durée limitée en principe à 24 heures, le congé pour VAE permet au salarié de bénéficier d'un accompagnement à la préparation de la VAE et/ou de participer aux épreuves de validation organisées par l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification). Et ce, pendant ou hors temps de travail, avec un financement du Fongecif : c'est au salarié de faire les démarches auprès de cet organisme (demande d'informations, dossier de prise en charge).

Si le congé VAE a lieu pendant le temps de travail, le salarié doit vous adresser une **demande d'autorisation d'absence** au moins 60 jours avant le début de l'action : vous devez y répondre dans les 30 jours qui suivent. Trois réponses possibles :

- accord de l'autorisation d'absence,
- refus de l'autorisation d'absence si le salarié ne respecte pas le délai de présentation de la demande,
- départ différé pour raisons de service, dans la limite de 6 mois.

Lorsque le congé VAE se déroule hors temps de travail, le salarié n'a pas d'accord à solliciter de l'employeur. Un accord collectif peut augmenter la durée du congé (au-delà de 24 heures) pour les salariés n'ayant pas atteint un niveau IV de qualification (bac, brevet de technicien ou professionnel) ou dont l'emploi est menacé par les évolutions économiques et technologiques.

Et les salariés en contrat à durée déterminée (CDD) ? Le congé pour VAE est également ouvert aux salariés en CDD. Il se déroule en principe après la fin du contrat de travail. Toutefois, avec l'accord de l'employeur, il peut être pris en tout ou partie avant le terme du contrat de travail.

Plus d'infos sur le congé pour VAE : consultez le site du Fongecif dont relève votre entreprise. Coordonnées à consulter sur www.moncepmonfongecif.fr

INFORMER SUR LA VAE

C'est obligatoire : des informations concernant la VAE doivent être communiquées à chaque salarié **au cours de l'entretien professionnel** organisé tous les 2 ans. Une opportunité pour communiquer sur les certifications accessibles, les modalités de la VAE, les lieux-ressources, etc.

▶ Voir Fiches 1 et 3

PRENDRE L'INITIATIVE ET METTRE EN PLACE LA VAE POUR UN OU PLUSIEURS SALARIÉS

Vous envisagez, pour un ou plusieurs salariés, la mise en œuvre d'une démarche de VAE ?

C'est possible dans le cadre du **plan de formation** de l'entreprise ou de la **période de professionnalisation**. Un préalable indispensable toutefois : quel que soit le dispositif dans lequel s'inscrit la VAE, celle-ci ne peut être réalisée sans **le consentement exprès de chaque salarié**. Avec deux conséquences pour l'entreprise :

> l'obligation de signer une **convention tripartite** avec le salarié et le ou les organismes intervenant dans la démarche (organisme certificateur / accompagnateur) afin de formaliser l'accord individuel du salarié. Cette convention précise notamment la certification visée, la période de réalisation, les modalités d'accompagnement et les conditions de prise en charge des frais de VAE,

> l'impossibilité d'imposer une VAE : le refus du salarié de s'engager dans une VAE ne peut en aucun cas être considéré comme une faute ou comme un motif de licenciement.

▶ Annexes 1 et 2

À noter ***Lorsque le salarié mobilise son CPF ou bénéficie d'un congé pour VAE, il signe une convention avec l'organisme accompagnateur et le financeur (Fongecif notamment ou entreprise si celle-ci assure la gestion interne du CPF).***

ENCOURAGER LE SALARIÉ À SE FAIRE ACCOMPAGNER DANS SA DÉMARCHE

Dès lors que l'action est engagée, le salarié gère son propre dossier de VAE.

C'est un point essentiel : chaque candidat doit élaborer un dossier individuel de VAE et se présenter devant le jury. Bien sûr, l'engagement de l'entreprise à ses côtés est largement recommandé.

En complément de votre aide, sachez que tout candidat peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury de validation. Dans cette optique, il peut mobiliser son Compte personnel de formation (CPF).

En amont, l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) peut aussi lui proposer une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.

▶ Voir fiche 4

INFORMER LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

La VAE fait partie des thématiques abordées avec les représentants du personnel à l'occasion de la consultation annuelle obligatoire consacrée à la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise (consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi). À cette occasion, vous devez notamment leur transmettre des informations sur l'évolution des qualifications dans l'entreprise. Ne pas oublier ce point à l'ordre du jour !

▶ Voir Fiche 3

Question de financement

VAE dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation

Les coûts (rémunération, dépenses liées à l'accompagnement, éventuels frais d'inscription...) sont à la charge de l'entreprise, avec le soutien possible d'AGEFOS PME qui peut financer tout ou partie :

- des frais d'examen du dossier de recevabilité,
- des frais d'accompagnement,
- des frais de transport, de repas et d'hébergement,
- des rémunérations des salariés, sous certaines conditions.

VAE dans le cadre du CPF

AGEFOS PME peut prendre en charge tout ou partie des coûts des prestations d'accompagnement à la VAE, des frais annexes (transport, repas, hébergement) et, sous certaines conditions, la rémunération du salarié lorsque le CPF se déroule pendant le temps de travail.

Congé pour VAE

L'entreprise n'a aucune obligation de financement ni de versement de la rémunération.

Pour bénéficier d'une prise en charge (salaire, frais de validation, d'accompagnement et frais annexes), le salarié doit adresser une demande au Fongecif dont l'entreprise relève.

▶ Annexe 4

En résumé

> **Le salarié peut prendre l'initiative de la VAE via un congé spécifique ou en mobilisant son Compte personnel de formation. L'employeur peut également décider d'inscrire la VAE dans le plan de formation de l'entreprise, soit à son initiative soit pour accéder à la demande d'un salarié.**

> **Deux points de vigilance :**

- **faire précéder la mise en œuvre de la VAE par la signature d'une convention,**
- **veiller à l'information des représentants du personnel.**

4/ LES GRANDES ÉTAPES DE LA VAE

Quelles sont les grandes étapes d'une démarche de VAE ? Comment transformer le projet de VAE en une opération réussie, aussi bien pour le salarié que pour l'entreprise ? Itinéraire à suivre, avec l'appui de votre conseiller AGEFOS PME.

BIEN S'INFORMER AVANT DE DÉMARRER

S'informer est un préalable incontournable pour bien comprendre l'objectif de la démarche, les règles à connaître, le choix des certifications accessibles dans le cadre de la VAE et répondre aux interrogations des salariés.

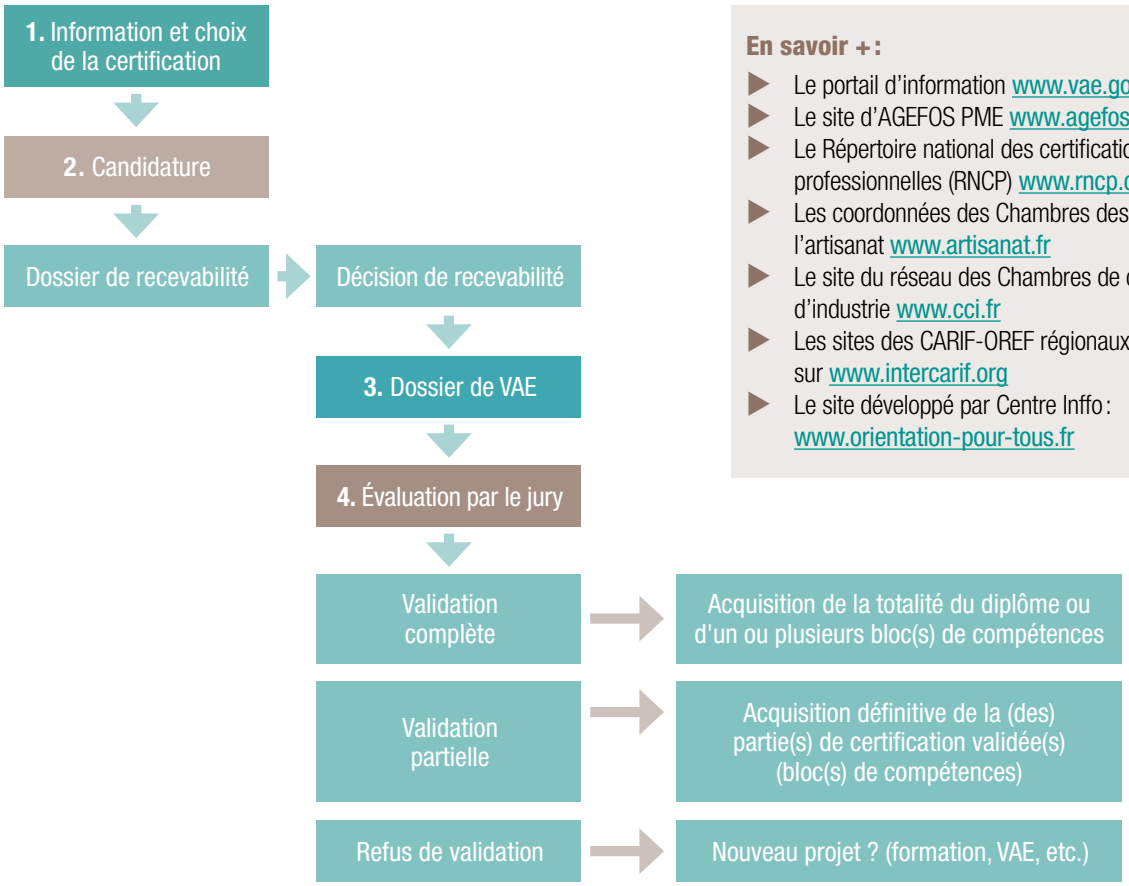
Vous pouvez vous renseigner auprès :

- de vos interlocuteurs habituels en matière de formation professionnelle : votre organisation professionnelle, votre AGEFOS PME régionale, la Chambre des Métiers ou la Chambre de Commerce et d'Industrie de votre département...
- d'un Point relais conseil (PRC) proche de votre entreprise,
- d'une Cellule régionale Interservices (CRIS) ou mission régionale VAE,
- de l'organisme délivrant les certifications envisagées,
- des opérateurs de Conseil en évolution professionnelle,
- des centres de conseil sur la VAE dans le cadre du service public régional sur l'orientation (SPRO).

Selon votre cas, ces interlocuteurs vous apporteront un accompagnement spécifique.

▶ Voir fiche 1

LES ÉTAPES CLÉS DE LA DÉMARCHE POUR UN CANDIDAT À LA VAE



En savoir + :

- Le portail d'information www.vae.gouv.fr
- Le site d'AGEFOS PME www.agefos-pme.com
- Le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) www.rncp.cncp.gouv.fr
- Les coordonnées des Chambres des métiers et de l'artisanat www.artisanat.fr
- Le site du réseau des Chambres de commerce et d'industrie www.cci.fr
- Les sites des CARIF-OREF régionaux : adresses sur www.intercarif.org
- Le site développé par Centre Inffo : www.orientation-pour-tous.fr

Le Conseil en évolution professionnelle (CEP) : pour clarifier et « valider » son projet de VAE

Prestation gratuite accessible à tout salarié, le CEP est réalisé à l'extérieur de l'entreprise par le Fongecif, l'APEC, des prestataires désignés par la région. Accueil individualisé, conseil et/ou accompagnement personnalisé : chacun peut mobiliser les services dont il a besoin. Une prestation utile pour bien s'informer sur la VAE, être orienté vers les bons interlocuteurs, et mettre en œuvre son projet professionnel.

Des outils pour vous aider

Vous pouvez partir des **descriptifs de postes** de l'entreprise. Les détails que vous y trouverez sur les missions, responsabilités et objectifs du poste vous guideront pour choisir la certification la plus adaptée.

Autres outils utiles : les **référentiels de compétences**. À rapprocher du référentiel de certification fourni par l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) décrivant les compétences requises : « Qu'est ce que la personne doit être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs doit-elle maîtriser ? », « Quel niveau de performance attend-on d'elle ? ».

Si vous ne disposez pas de référentiels de compétences dans votre entreprise, sollicitez votre conseiller AGEFOS PME.

Aidez-vous du travail des Observatoires prospectifs des métiers et des qualifications. N'oubliez pas d'informer vos collaborateurs sur la VAE lors de **l'entretien professionnel biennal**.

Pour faire le point sur leurs compétences, un autre dispositif peut être mobilisé avant d'entamer la démarche de VAE : le bilan de compétences.

DÉFINIR LES OBJECTIFS DU PROJET DE VAE

Un salarié a un projet de VAE

Vous pouvez soutenir sa démarche (par exemple, parce que son projet répond à une problématique concrète pour votre entreprise).

Quelques conseils

Avant de s'engager plus avant dans la VAE, le salarié doit bien préciser son projet professionnel. C'est un passage obligé pour choisir ensuite la certification réellement adaptée à son profil. Vous pouvez aider le salarié en identifiant ensemble des points de convergence entre son projet et la situation de l'entreprise. **L'entretien professionnel** est le moment idéal pour aborder ces questions.

▶ Annexe 4

L'entreprise initie un projet de VAE pour un ou plusieurs salariés

Commencez par vous poser les bonnes questions sur votre entreprise : quelles sont ses forces et faiblesses, ses perspectives de développement, ses enjeux en matière de compétences et de qualification ?

En d'autres termes, en quoi la VAE peut-elle constituer une réponse à la problématique de votre entreprise ?

Une fois votre objectif défini, repérez le ou les salariés concernés par la démarche de VAE. Il peut s'agir de salariés exerçant :

- un même métier,
- des métiers différents mais concernés par une même problématique (qualité, démarche commerciale, niveau de qualification, ancienneté).

REPÉRER LA CERTIFICATION APPROPRIÉE

Le choix du bon diplôme, titre ou CQP (certificat de qualification professionnelle) est un gage de réussite d'une démarche de VAE. Plus la certification choisie est proche du profil du candidat salarié, plus les chances de validation sont élevées !

Dans le cadre d'une démarche initiée par un salarié

Si son projet vous semble encore flou ou mal finalisé, n'hésitez pas à l'orienter vers le **Point relais conseil** le plus proche ou vers un prestataire du **Conseil en évolution professionnelle (CEP)**.

Si le projet est initié par l'entreprise

Choisissez la certification au regard, à la fois :

> des capacités, attentes, motivations et niveau d'expérience des salariés concernés,

> du projet de votre entreprise.

Quelques questions à se poser.

> Quelle certification est la plus adaptée aux besoins de votre entreprise ?

> Quel niveau viser, compte tenu du profil de chaque candidat, des objectifs de l'entreprise ?

> La certification repérée est-elle accessible dans votre région ?

> Quelle évolution (salaire, niveau, poste) est envisagée à l'issue de la VAE ?

La certification est identifiée

Votre choix se précise ? Prenez contact avec le ou les organismes certificateurs pressentis afin de vous assurer que votre option correspond bien aux besoins de l'entreprise et des salariés, d'obtenir des précisions sur le déroulement de la procédure et les conditions de recevabilité des demandes de VAE. Certains organismes certificateurs proposent des études de faisabilité permettant de cibler les certifications correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise.

▶ Voir fiches 1, 3 et 6

En savoir + :

▶ **Plus d'infos sur l'entretien professionnel :** guide pratique à télécharger sur www.agefos-pme.com

DÉPOSER LA CANDIDATURE DE VAE : 1ER ACTE DE LA DÉMARCHE PAR LE SALARIÉ

Le dépôt de la candidature - via le dossier de recevabilité - est la première véritable étape de la démarche de VAE.

Ce dossier est à retirer puis à déposer auprès de l'organisme qui délivre la certification choisie (appelé organisme certificateur).

L'objectif : permettre à l'organisme d'examiner la recevabilité de la candidature (vérification des 2 critères cumulatifs : **1 an d'expérience en lien direct avec la certification visée).**

En cas de rejet de candidature, l'organisme doit motiver sa décision.

À noter ***Sont prises en compte pour l'année d'expérience requise :***

- ***les durées d'activités professionnelles (salariées ou non), bénévoles (gestion associative, secourisme...), de volontariat ou exercées par des sportifs de haut niveau,***
- ***les périodes d'exercice de responsabilités syndicales ou de mandat politique local (conseiller municipal, départemental ou régional),***
- ***les périodes de formation initiale ou continue en entreprise (périodes de formation en milieu professionnel, périodes de mise en situation en milieu professionnel, stages pratiques, préparations opérationnelles à l'emploi et périodes de formation pratique dans le cadre du contrat d'apprentissage, du contrat de professionnalisation ou d'un contrat unique d'insertion).***

À noter ***La durée des activités hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.***

Bien remplir le dossier de recevabilité est une condition essentielle pour obtenir la validation de la demande.

Conseillez au candidat de :

- accepter **l'aide gratuite** à la constitution de son dossier de recevabilité que peut lui proposer l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification),
- s'appuyer sur le référentiel de la certification fourni par l'organisme certificateur,
- préciser le diplôme visé,
- retracer son parcours professionnel en n'omettant aucune des activités exercées, même non professionnelles,
- décrire dans le détail son parcours de formation,
- joindre toutes les pièces justificatives attestant de la nature et de l'expérience acquise, des formations suivies, des parties de certification déjà obtenues...

Un bon outil pour aider le candidat : **le passeport d'orientation, de formation et de compétences** (voir la rubrique "Mon profil" du site www.moncompteactivite.gouv.fr).

L'adhésion du candidat est absolument indispensable. La VAE ne peut être réalisée qu'avec son consentement et sa motivation conditionne sa réussite. Pour mettre toutes les chances de votre côté, associez l'encadrement et les représentants du personnel et informez l'ensemble des salariés tout au long du projet !

▶ Voir fiche 2

▶ Annexe 4

À noter ***Il existe des limites : un seul dossier de recevabilité par année civile pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes. Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, une inscription parallèle à l'Université est exigée.***

▶ Voir fiche 6

REMPLIR LE DOSSIER DE VAE

Si sa candidature est recevable, le salarié peut poursuivre la démarche de VAE et passer à l'étape suivante : remplir le dossier de VAE.

Fourni par l'organisme certificateur, c'est la clé de voûte de l'évaluation des compétences du candidat.

À noter ***La recevabilité de la candidature est indispensable pour la poursuite de la VAE, mais pas suffisante pour garantir la validation de l'expérience et la délivrance de la certification.***

Que contient le dossier de VAE ?

Tout dépend de l'organisme certificateur, mais le candidat doit en général :

- décrire son expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle (fonctions et activités exercées, responsabilités, contexte), y compris dans le cadre de périodes de formation en entreprise,
- analyser sa pratique professionnelle à partir de situations rencontrées,
- joindre des « éléments de preuve » permettant de démontrer la réalité et la nature de son expérience.

À noter ***Élaborer ce dossier demande un investissement personnel et du temps de la part du candidat. D'où l'intérêt de l'accompagnement tout au long de la démarche.***

Appui méthodologique assuré par l'organisme certificateur ou par un autre prestataire externe pour aider le candidat à monter son dossier de VAE et se préparer aux épreuves d'évaluation, l'accompagnement externe est défini par la loi (calendrier, contenu). Cela permet de multiplier les chances de réussite du candidat. Le salarié peut mobiliser son CPF pour financer son accompagnement VAE.

Informez-le !

▶ Voir fiche 4

L'engagement de l'entreprise aux côtés des candidats à la VAE : à privilégier !

Parallèlement à l'accompagnement externe, l'engagement de l'entreprise aux côtés du candidat à la VAE est essentiel pour garantir la poursuite de la démarche jusqu'à son terme. En tant qu'employeur, vous avez un rôle de premier plan à jouer pour assurer sa réussite.

Le rôle de l'entreprise (encadrement de proximité et/ou direction de l'entreprise) :

- maintenir la motivation des candidats, notamment dans les moments critiques (rédaction des dossiers de VAE, préparation de l'entretien avec le jury, décision du jury),
- suivre la démarche d'accompagnement externe et être en mesure d'intervenir à temps en cas de difficulté,
- démontrer la valeur que l'entreprise attache au résultat de la démarche de VAE.

Vous pouvez assurer un suivi interne des candidats :

- par des interventions ponctuelles en cas de difficultés ou des rencontres régulières pour faire le point sur l'avancée de la démarche,
- par la mise à disposition des outils et documents nécessaires (documentation, équipement informatique, photo-copieuse, salles).

Points de vigilance :

- veiller à la disponibilité des candidats (organisation du planning de travail),
- assurer ou renforcer la disponibilité de leurs interlocuteurs habituels (secrétariat, encadrement intermédiaire, service chargé des ressources humaines),
- favoriser l'implication de l'encadrement de proximité.

PASSER DEVANT LE JURY

Un jury est constitué au sein de chaque organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) afin d'évaluer les compétences acquises par le candidat à la VAE au cours de son expérience et de vérifier si elles correspondent à celles exigées pour le diplôme.

Chaque organisme certificateur fixe ses propres modalités d'évaluation : examen du dossier, entretien, mise en situation professionnelle.

À noter ***Les professionnels représentent 1/4 des effectifs du jury de VAE. C'est la garantie d'une évaluation des compétences proche des pratiques de l'entreprise !***

À l'issue de la délibération entre les membres de jury, trois cas de figure :

> **validation complète.** La certification ou le(s) bloc(s) de compétences visés sont délivrés intégralement,

> **validation partielle.** Le jury peut délivrer tout ou partie (un ou plusieurs bloc(s) de compétences) de la certification visée. Ceux-ci sont acquis définitivement. Le jury identifie alors les aptitudes, connaissances et compétences nécessaires à l'obtention de l'intégralité de la certification. Le candidat peut acquérir les connaissances et savoir-faire manquants, via une formation ou une durée d'expérience complémentaire. L'organisme chargé de l'accompagnement du candidat peut aider celui-ci à rechercher une formation complémentaire et étudier avec lui les possibilités de financement de celle-ci. Les opérateurs du Conseil en évolution professionnelle (CEP) peuvent aussi guider le salarié dans ses démarches.

> **refus de validation.** Le jury ne délivre aucune des unités constitutives de la certification.

À noter ***Les formations complémentaires nécessaires à l'obtention de la totalité de la certification peuvent être prises en charge par AGEFOS PME dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du Compte personnel de formation (CPF) (si la certification figure sur les "listes CPF" accessibles au salarié).***

▶ Voir fiche 5

Quelques conseils utiles à donner au salarié avant son passage devant le jury de VAE

- Faire le point sur ce qu'il peut raisonnablement attendre du jury (validation complète ou partielle de la certification ou de(s) bloc(s) de compétences) et sur les éléments à faire ressortir au cours de l'entretien.
- Être prêt à expliciter, argumenter et convaincre. L'entretien ne vise pas à remettre en cause l'expérience du candidat mais doit permettre d'apporter des précisions sur les connaissances et compétences acquises au cours de son expérience professionnelle.
- Centrer son intervention sur ce qu'il a conçu ou réalisé lui-même : la démarche de VAE repose sur l'analyse de l'expérience spécifique de chacun.

GÉRER L'APRÈS VAE

Valoriser une démarche réussie, comprendre les raisons d'un échec, bien communiquer en interne... autant d'actions qui jouent positivement sur la fidélisation, le climat social et la performance de votre entreprise.

Deux phases clés de l'après-VAE.

Valorisez la réussite et accompagnez l'échec

Cette dernière phase du projet VAE est primordiale.

Valorisez la réussite de ceux qui ont obtenu une validation complète afin de ne pas susciter de déception et de ne pas décourager les nouvelles candidatures au sein de l'entreprise.

Par exemple :

> reconnaître l'investissement des salariés sous une forme symbolique (cérémonie de remise de diplôme, encart dans le journal interne de l'entreprise...),

> confier de nouvelles missions, responsabilités ou projets,

> augmenter la rémunération ou accorder une prime.

Accompagnez les salariés ayant obtenu une validation partielle afin de leur permettre de poursuivre leur démarche s'ils le souhaitent, jusqu'à l'obtention de la certification totale.

Soutenez les salariés n'ayant pas obtenu la certification. L'échec ne doit pas être perçu comme une remise en cause de la qualité professionnelle de la personne. Identifiez ses causes afin d'envisager des mesures correctrices et « capitaliser » pour les prochaines VAE : mauvaise appréciation de la motivation et de la capacité du salarié à aller jusqu'au bout du projet, choix inapproprié de la certification, insuffisance de l'accompagnement.

Évaluez la démarche

Comme toute action de formation, l'action de VAE mérite d'être évaluée. Ne serait-ce que pour mesurer le retour sur investissement de l'entreprise et des salariés engagés dans la démarche. Et améliorer l'efficacité en vue d'une poursuite du projet avec d'autres salariés de l'entreprise.

Quelques conseils :

> mettre en place si nécessaire des i**ndicateurs quantitatifs** pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés au départ : proportion de salariés ayant obtenu une validation complète ou partielle ou un refus de validation,

> parallèlement, recueillir auprès des différents acteurs de l'entreprise - candidats et encadrement - des **éléments plus qualitatifs** pour mieux comprendre les clés de réussite et les erreurs à rectifier : étape par étape, ce qui a bien / moins bien fonctionné ? (bon / mauvais ciblage des candidats et des certifications, facilité / complexité de mise en œuvre, communication suffisante / insuffisante),

> dégager des **voies possibles d'amélioration** et **communiquer** les résultats de la démarche auprès de l'ensemble du personnel dans son ensemble, en soulignant les aspects positifs et les suites envisagées.

▶ Voir fiche 2

Validation partielle ou absence de validation : quel suivi ?

Si le salarié n'a pas obtenu la certification ou le (ou les) bloc(s) de compétences visé(s), **un entretien de bilan individuel** est indispensable pour le rassurer et réfléchir à la suite possible de la VAE. Cet entretien permet d'envisager ensemble les actions nécessaires :

- soit identifier les expériences professionnelles et/ou les modules de formation qui lui permettront de compléter ses compétences en vue de valider d'autres blocs de compétences ou la totalité de la certification,
- soit définir de nouvelles modalités de mise en œuvre de son projet professionnel et le cas échéant préparer un nouveau dossier de VAE, visant une autre certification ou des blocs de compétences différents.

Ce suivi individualisé peut être réalisé sous la forme d'entretiens individualisés avec un accompagnateur : l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) ou un autre prestataire externe.

À noter ***En cas de validation partielle, le jury doit identifier les aptitudes, connaissances et compétences qui feront l'objet d'une évaluation complémentaire en vue de l'obtention de la totalité de la certification.***

5/ QUEL FINANCEMENT ?

Le coût de la VAE est variable d'un projet à l'autre, selon la certification visée, les modalités d'accompagnement et de validation de l'organisme certificateur, les actions mises en œuvre dans l'entreprise.

Les frais liés aux actions de VAE peuvent, sous certaines conditions, être pris en charge par l'entreprise et les organismes financeurs de la formation. Deux cas de figure :

> *la prise en charge par l'entreprise, avec le soutien financier d'AGEFOS PME,*

> *le financement par le Fongecif, dont relève l'entreprise, dans le cadre d'un congé spécifique à l'initiative du salarié.*

LE FINANCEMENT DE LA VAE PAR L'ENTREPRISE, AVEC L'APPUI D'AGEFOS PME

Dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du Compte personnel de formation, la VAE est à la charge de l'entreprise, avec un soutien financier possible d'AGEFOS PME portant sur :

> les frais afférents à l'accompagnement du candidat (par l'organisme certificateur ou un prestataire externe),

> les frais afférents à la validation par l'organisme certificateur (frais d'examen du dossier de recevabilité),

> les frais annexes (transport, restauration, hébergement du salarié),

> tout ou partie de la rémunération du candidat.

À noter ***La formation complémentaire réalisée suite à une validation partielle peut également être prise en charge par AGEFOS PME.***

▶ Annexe 3

LE FINANCEMENT D'UN CONGÉ POUR VAE PAR LE FONGECIF

Un salarié peut bénéficier d'un congé spécifique, le congé pour VAE (voir page 7), d'une durée de 24 heures du temps de travail consécutives ou non, financé - à sa demande - par le Fongecif dont l'entreprise relève.

À noter ***Une durée supérieure peut être prévue par accord collectif pour les salariés n'ayant pas atteint un niveau IV de qualification (bac, brevet de technicien ou professionnel...) ou les salariés dont l'emploi est menacé par les évolutions économiques et technologiques.***

S'il accepte la demande, le Fongecif prend en charge la rémunération du salarié (dans la limite de 24 heures dans le cas général) : celle-ci est versée par l'employeur qui est ensuite remboursé par l'organisme financeur.

Le Fongecif peut également prendre en charge les frais liés à la validation, à l'accompagnement et les frais annexes (transport, restauration, hébergement).

▶ voir fiche 1

▶ Annexes 1 et 2

6/ L'OFFRE DE SERVICES AGEFOS PME

SOLUTIONS

Vous souhaitez des repères dans les dispositifs existants ou être épaulé dans les démarches administratives et financières pour mettre en œuvre votre plan de formation ?

Nos services

AGEFOS PME vous assure une information de qualité et constamment actualisée sur les dispositifs formation et vous accompagne dans les démarches administratives nécessaires pour les activer.

En pratique

- information régulière, réunions et conférences sur les évolutions de la formation professionnelle continue et l'emploi ;
- gestion administrative simplifiée et facilitée par des services en ligne ;
- conseiller et gestionnaire de dossiers dédiés pour un conseil de proximité ;
- offre de formation accessible à tous : catalogues d'actions collectives de formation sur tous les territoires ;
- outillage sur l'entretien professionnel.

ÉVOLUTION

Vous voulez faire évoluer les compétences de vos salariés ? À ce titre, vous souhaitez bénéficier de conseils RH, quelle que soit la taille de votre entreprise ?

Nos services

En complément de l'offre Solutions, AGEFOS PME propose une offre individualisée et différenciée pour soutenir votre approche stratégique de la formation.

En pratique

- conseil outillage et accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de projets RH ;
- conseil sur l'offre et l'achat de formation ;
- conception et mise en œuvre de plans de financement des projets Emploi-Formation (analyse des besoins spécifiques, chiffrage, propositions…) ;
- mobilisation de financements externes complémentaires et montage de dossiers spécifiques d'aide à la formation ;
- mise en réseau avec les acteurs du développement local.

ANTICIPATION

Vous préparez une évolution de votre entreprise et anticipez les prochaines mutations économiques ? En ce sens, vous souhaitez attirer de nouvelles compétences et impliquer vos salariés dans votre projet ?

Nos services

En complément de l'offre Évolution, AGEFOS PME vous propose des services à plus forte valeur ajoutée qui répondent à vos besoins d'anticipation et de gestion pluriannuelle.

En pratique

- réalisation de prédiagnostics de la situation de votre entreprise et définition d'un plan d'actions GPEC ;
- accompagnement individualisé de vos démarches RH et obligations sociales et réglementaires ;
- gestion externalisée de la formation ;
- montage de projets multifinancés spécifiques pour votre entreprise.

FICHES PRATIQUES

Fiche 1 - Les lieux d'information - relais d'information, organismes certificateurs, financeurs... Qui fait quoi ?

Fiche 2 - Les certificateurs accessibles par la VAE

Fiche 3 - Communiquer sur le projet VAE

Fiche 4 - L'accompagnement du candidat à la VAE : une clé de réussite

Fiche 5 - Le jury de la VAE : composition et missions

Fiche 6 - Vocabulaire VAE à la loupe

FICHE 1 /
LES LIEUX D'INFORMATION
RELAIS D'INFORMATION, ORGANISMES CERTIFICATEURS, FINANCEURS…QUI FAIT QUOI ?

Le point relais conseil (PRC) : un lieu ressource sur la VAE pour les salariés

Animés par des acteurs territoriaux de l'emploi et de la formation (Pôle Emploi, Fongecif, Missions locales, Centre national d'information sur les droits des femmes et des familles - CNDIFF...), les PRC proposent gratuitement à tous les salariés :

- **une information générale** sur la VAE et ses opportunités, les certifications concernées, les modalités d'accès et le déroulement de la démarche,
- **un conseil personnalisé** afin d'aider chaque candidat potentiel à confirmer la pertinence de la VAE au regard de son projet professionnel, à repérer la certification adéquate, à s'adresser à l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) compétent.

Au cours d'un ou de plusieurs entretiens avec le candidat potentiel, un conseiller VAE :

- présente le dossier de recevabilité et le dossier de VAE, les possibilités d'accompagnement,
- sensibilise la personne sur l'implication nécessaire et le travail à fournir,
- travaille sur le parcours professionnel de l'intéressé afin d'affiner la démarche (choix de la certification et orientation vers l'organisme certificateur compétent...),
- lui suggère éventuellement de préciser son projet professionnel avant de se lancer dans la VAE.

En savoir + :

- Coordonnées des points relais conseil dans chaque région : www.vae.gouv.fr

La cellule régionale inter services (CRIS) et la mission régionale VAE : au service du déploiement de la VAE, outil d'accompagnement des mutations économiques et de sécurisation des parcours professionnels

Implantées dans chaque région, les CRIS et missions régionales VAE sont le plus souvent portées par les CARIF-OREF (Centre d'animation, de ressources et d'information sur les formations - Observatoire régional de l'emploi et de la formation), certaines sont intégrées au sein des conseils régionaux.

Elles s'adressent à tous les professionnels de la VAE, de l'emploi, de l'orientation et de la formation professionnelle, ainsi qu'aux acteurs socio-économiques territoriaux, aux entreprises et à tout public intéressé par la VAE.

Leur vocation : produire et diffuser une information adaptée au niveau régional, mettre à disposition des ressources sur la VAE, assurer l'animation et la professionnalisation des réseaux d'information-conseil et être en appui technique d'ingénierie et de conseil pour le montage d'actions spécifiques sur les territoires, mettre en réseau des partenaires et produire et diffuser des indicateurs pour le pilotage.

En savoir + :

- www.reseau.intercariforef.org

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) : une prestation gratuite pour tout salarié

Accessible gratuitement sur tout le territoire, le CEP est réalisé à l'extérieur de l'entreprise par le Fongecif, l'APEC, ainsi que par des prestataires désignés par la région. Il se compose de

trois niveaux de services qui peuvent être mobilisés en tout ou partie, par chaque personne, en fonction de ses besoins :

1. **Un accueil individualisé** pour analyser sa demande et identifier, si nécessaire, la structure la mieux à même de lui proposer un service adapté à son besoin.
2. **Un conseil personnalisé** pour, notamment, identifier les compétences du salarié et l'aider à construire un projet professionnel.
3. **Un accompagnement personnalisé** dans la mise en œuvre du projet : définition des étapes de réalisation, actions à conduire, formation à suivre, recherche de financement.

Une prestation utile pour s'informer sur la VAE, être orienté vers les bons interlocuteurs et mettre en œuvre efficacement son projet professionnel.

En savoir + :

▶ www.mon-cep.org et/ou www.moncepmonfongecif.fr

Les organismes certificateurs

L'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) compétent dépend de la certification visée.

CERTIFICATION VISÉE	ORGANISME À CONTACTER	OÙ SE RENSEIGNER
Diplômes de l'éducation nationale (du CAP au BTS)	> Les Dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA)	> Ministère de l'Éducation nationale • www.education.gouv.fr • www.francevae.fr
Diplômes de l'enseignement supérieur (Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, doctorat...)	> Les services de formation continue des Universités ou des Ecole d'ingénieurs > Le Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)	> Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation • www.enseignementsup-recherche.gouv.fr > CNAM • http://vae.cnam.fr
Diplômes de l'agriculture (du CAP au BTS)	> Les Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)	> Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation • http://agriculture.gouv.fr • http://www.chlorofil.fr
Diplômes du secteur sanitaire (aide-soignant, auxiliaire de puériculture, préparateur en pharmacie hospitalière, ergothérapeute…) et social (accompagnant éducatif et social, assistant familial…)	> L'Agence de services et de paiement (ASP)	> Ministère des Solidarités et de la Santé • www.solidarites-sante.gouv.fr • http://vae.asp-public.fr
Diplômes de la jeunesse et des sports (BEATEP...)	> Les Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)	> Ministère des Sports • www.sports.gouv.fr

CERTIFICATION VISÉE	ORGANISME À CONTACTER	OÙ SE RENSEIGNER
Diplômes de la culture (danse, musique, arts plastiques…)	> Les Directions régionales des affaires culturelles (DRAC)	> Ministère de la Culture • www.culturecommunication.gouv.fr
Diplômes de l'environnement et du développement durable	> Les Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	> Ministère de la Transition écologique et solidaire • www.ecologique-solidaire.gouv.fr
Titres à finalité professionnelle du ministère de l'emploi, dits « titres professionnels »	> Les centres de formation et de validation de l'AFPA	> Association nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) • www.afpa.fr
Autres titres à finalité professionnelle délivrés par certains organismes en leur nom propre : organismes de formation privés, conservatoire national des arts et métiers (cnam), greta, universités…	> Les chambres de commerce et d'industrie (CCI) locales	> Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (ACFCI) • www.cci.fr
	> Les chambres locales des métiers et de l'artisanat	> Assemblée permanente des chambres des métiers et de l'artisanat (APCMA) • www.artisanat.fr
	> Les chambres régionales d'agriculture	> Assemblée permanente des chambres d'agriculture (APCA) • www.chambres-agriculture.fr
	> Autres organismes publics, associatifs ou privés	> CNAM : http://vae.cnam.fr > GRETA : www.education.gouv.fr > Universités : www.enseignementsup-recherche.gouv.fr
Certificats de qualification professionnelle (CQP)	> Votre branche professionnelle	> Votre branche professionnelle

Le Fongecif

Organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation, le Fongecif finance le congé pour VAE des salariés (hors secteurs tels l'agriculture, l'économie sociale, la culture...).

Le réseau interprofessionnel des Fongecif régionaux propose notamment des informations-conseils sur la VAE et des prestations d'accompagnement accessibles au public salarié.

En savoir + :

▶ oordonnées du Fongecif dans chaque région : www.moncepmonfongecif.fr

FICHE 2 /
LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES
PAR LA VAE

Le choix de la bonne certification constitue une clé de réussite de la démarche de VAE. Mais de quoi parle-t-on exactement ?

Rassurez-vous, derrière ce mot un peu compliqué, la réalité est plus simple. La VAE donne accès à un grand nombre de «diplômes» ou parties de diplômes (blocs de compétences) de tous niveaux et secteurs d'activités, inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Clés de lecture.

Un large choix de certifications disponibles :

> Sont accessibles par la VAE :

- l'ensemble des diplômes ou titres à vocation professionnelle ainsi que les Certificats de qualification professionnelle (CQP) inscrits au RNCP,
- les blocs de compétences qui composent ces certifications.

3 grandes familles de certifications accessibles par la VAE...

> **LE DIPLÔME** reconnaît à son titulaire un niveau de connaissances (ou de compétences, pour les diplômes professionnels) acquis, en tout ou partie,soit après des études et la réussite à un examen, soit par équivalence, notamment dans le cadre de la Validation des acquis de l'expérience (VAE) et susceptibles d'être mises en œuvre dans un champ professionnel large.

Délivré au nom de l'État par différents ministères :

- **Ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation :** plus de 600 spécialités de diplômes de l'enseignement technologique et professionnel de l'Éducation nationale (CAP, BEP, MC, Bac Pro, Bac techno, BP, BT, BMA, BTS, DMA, DEME…), diplômes de l'enseignement supérieur (diplômes universitaires nationaux, titres d'ingénieur, diplômes du CNAM, licences professionnelles, masters...)
- **Ministère du Travail :** titres professionnels de l'AFPA
- **Ministère des Solidarités et de la Santé :** diplômes du secteur sanitaire (aide-soignant, auxiliaire de puériculture, préparateur en pharmacie hospitalière, ergothérapeute…) et social (accompagnant éducatif et social, assistant familial, technicien de l'intervention sociale et familiale, assistant de service social, éducateur de jeunes enfants, médiateur familial, certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale, auxiliaire de vie sociale, ingénierie sociale…)
- **Ministère des Sports :** Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT), Brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP), Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS), Brevet d'État d'éducateur sportif (BEES), Diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DE JEPS), Diplôme d'État supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS), Diplômes des métiers de la montagne (DEMM), diplômes de l'INSEP…
- **Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation :** titres et diplômes appartenant à 8 secteurs professionnels - Productions agricoles, équipement pour l'agriculture, transformation, commercialisation, aménagement de l'espace et protection de l'environnement, activités hippiques, élevage et soins aux animaux, services (Certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPA), Brevet d'études professionnelles agricoles (BEPA), Brevet professionnel agricole (BPA), Brevet de technicien agricole (BTA), Brevet de technicien supérieur agricole (BTSA), Ingénieur, paysagiste, spécialisation vétérinaire…).

> **LE TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE** atteste la maîtrise de capacités techniques opérationnelles utilisables dans un secteur et/ou des métiers déterminés. Il peut être délivré à l'issue d'une formation qualifiante, après réussite de l'épreuve finale, ou via la VAE.	Délivré par un certificateur officiel ou un organisme reconnu par l'État. On distingue ainsi : • **les titres du ministère chargé de l'Emploi,** dits « Titres professionnels », élaborés par des commissions composées de représentants des employeurs, des organisations syndicales et des pouvoirs publics (www.afpa.fr), • **les titres délivrés par les organismes consulaires :** Chambres de commerce et d'industrie (CCI - www.cci.fr), Chambres des métiers et de l'artisanat (www.artisanat.fr), Chambres d'agriculture (www.chambres-agriculture.fr), • **les titres délivrés par d'autres organismes** publics, associatifs ou privés, en leur nom propre.
> **LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** atteste des capacités d'une personne à exercer des activités, de sa maîtrise des savoirs et savoir-faire dans un domaine professionnel, pour un métier donné, propre à une profession (parfois à plusieurs : CQP interbranches).	Créé et délivré par les partenaires sociaux d'une **branche professionnelle**, le CQP est conçu à partir des besoins de qualification considérés comme stratégiques par une profession. Objectif, contenu et modalités de délivrance du CQP sont définis par les représentants d'employeurs et de salariés de la branche. Comme les diplômes et les titres à finalité professionnelle, le CQP peut être découpé en "blocs de compétences". Plus de précisions : contactez votre conseiller AGEFOS PME.

En revanche, ne peuvent pas être obtenus via la VAE :

> les diplômes d'enseignement général tels le baccalauréat général ou le brevet des collèges ;

> certains diplômes professionnels dont les activités s'exercent dans un contexte spécifique réglementé (santé, sécurité, activités militaires) ;

> les certifications de "l'Inventaire" élaboré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) (voir le site https://inventaire.cncp.gouv.fr/).

Une base de données unique : le RNCP

Le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) recense l'ensemble des certifications accessibles par la VAE (sauf exception reposant sur un texte législatif ou réglementaire). Il est établi et mis à jour par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

À noter ***Seules les actions de VAE visant l'obtention d'une certification enregistrée au RNCP peuvent être prises en charge au titre de la formation professionnelle continue.***

Inscription des certifications au RNCP, 2 cas à distinguer :

> les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'État sont enregistrés « de droit », sans limitation de durée,

> les autres certifications (titres d'organismes de formation et CQP) sont enregistrées au RNCP, pour une durée de 3 à 5 ans renouvelables, après avis de la CNCP, sur demande de l'organisme qui a créé la certification et la met en œuvre.

Comment rechercher une certification dans le RNCP ?

Dans le RNCP, les diplômes et les titres à finalité professionnelle sont classés par domaine d'activité et par niveau.

Les Certificats de qualification professionnelle (CQP) sont classés séparément par domaine d'activité.

La recherche peut être opérée à partir de différents critères : intitulé, abrégé (BEP, CAP, DE, etc.), code ROME, domaine professionnel (commerce, gestion…), autorité responsable de la certification (nom d'un ministère, d'un organisme, d'une branche, d'un institut), code NSF (Nomenclature des spécialités de formation), niveau (de I à VI), code RNCP.

Pour chaque certification recensée au RNCP, un descriptif fournit des précisions complémentaires :

- un résumé du référentiel d'emploi ou des éléments de compétence acquis,
- les secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles après obtention de la certification,
- les codes des fiches ROME les plus proches,
- la composition des jurys,
- les modalités d'accès à la certification (formation, contrat en alternance, VAE),
- les bases légales (création de la certification),
- éventuellement le(s) lieu(x) de certification,
- des sites et lieux ressources pour plus d'informations.

Le RNCP permet ainsi d'avoir des indications sur :

- les certifications disponibles dans un champ, à un niveau donné et des divers organismes qui peuvent être sollicités,
- les modalités de réalisation ou de financement de la VAE,
- les compétences requises ou les capacités attendues pour l'obtention de la certification.

À noter ***Le RNCP n'est disponible qu'en version numérique (pas de version papier) sur www.rncp.cncp.gouv.fr***

FICHE 3/
COMMUNIQUER SUR LE PROJET VAE

La communication interne constitue un aspect essentiel de la mise en œuvre du projet de VAE en entreprise. À chaque étape, il est important de sensibiliser, d'informer et de mobiliser. Quelques conseils pour ne rien oublier.

Communiquer auprès de l'encadrement de l'entreprise

Informer, sensibiliser l'encadrement sur les objectifs du projet VAE et les modalités de sa mise en œuvre est une étape incontournable : leur proximité professionnelle avec les salariés font des responsables intermédiaires un pivot indispensable du déploiement de la démarche.

Il est donc essentiel de s'appuyer sur eux pour :

- relayer l'information sur la VAE auprès des salariés ;
- repérer les candidats potentiels ;
- soutenir les salariés engagés dans une démarche de VAE...

Des représentants du personnel

Dans le cadre des consultations annuelles obligatoires (voir page 8), les représentants du personnel sont informés des actions de VAE conduites au sein de l'entreprise.

Il peut cependant être opportun de prévoir une communication ciblée pour ces acteurs : sensibilisés à l'intérêt de la VAE pour les salariés, bien informés sur les conditions de son organisation, les représentants du personnel peuvent davantage être en mesure de relayer l'information au sein de l'entreprise et de favoriser la mise en œuvre du projet.

Des réponses aux a priori les plus courants sur la VAE

« La VAE suscite des demandes difficiles à maîtriser (augmentation de salaires…) »

Réponse : les conditions de reconnaissance interne de la VAE doivent être clairement annoncées dès le lancement du projet à tous les candidats potentiels. Libre à eux de s'engager ou non dans la démarche en toute connaissance de cause.

« Une fois diplômé, le salarié va quitter l'entreprise »

Réponse : le projet de VAE présente un intérêt tant pour le salarié que pour l'entreprise. Ses effets sont bénéfiques pour les deux parties : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, fierté d'appartenance à l'entreprise, possibilités d'apprentissage et d'évolution professionnelle accrues... La pratique démontre que la VAE est finalement un outil de fidélisation des salariés.

« C'est une procédure complexe, trop longue »

Réponse : la démarche s'étale en effet sur quelques mois, mais obtenir un diplôme sans repasser par la case formation mérite d'y consacrer un minimum de temps. En outre, le salarié n'est pas obligé de viser immédiatement l'acquisition de la totalité de la certification. Il peut engager la démarche pour un ou plusieurs "blocs de compétences" et la poursuivre ultérieurement (les parties de certification obtenues étant acquises définitivement). Enfin, chaque candidat peut bénéficier d'un accompagnement méthodologique pour le guider et le soutenir. C'est une démarche réellement intéressante à vivre, tant sur le plan professionnel que personnel.

Des salariés candidats à la VAE

Faire reconnaître ses compétences demande un important investissement personnel et du temps. Donc une réelle motivation du candidat. Le projet de l'entreprise a besoin de rencontrer chaque projet individuel et inversement.

Pour mobiliser les candidats potentiels à la VAE, il est conseillé de procéder en **deux temps** :

1. **Information collective** pour expliquer le projet à tous les salariés concernés : objectifs, déroulement, modalités de recueil des candidatures.

   À l'issue de cette réunion, remettez à chaque salarié **un support d'information** récapitulant tous les points abordés lors de la réunion.

Support d'information : quel contenu ?

Pour informer et mobiliser les salariés, vous pouvez diffuser un support d'information (note, dépliant...) axé sur des thèmes tels :

- Qu'est-ce que la VAE ?
- Les enjeux et les objectifs du projet de VAE défini par l'entreprise
- Les apports de la VAE pour les salariés
- Le calendrier des 4 étapes clés de la démarche
- Les interlocuteurs de l'entreprise à contacter à chaque étape
- Les modalités de l'accompagnement proposé aux candidats à toutes les étapes de la démarche de VAE
- Les ressources accessibles

Accompagné notamment d'un bulletin de candidature à remplir par les candidats intéressés (comportant notamment une mention de type : « je suis volontaire pour réaliser cette action de VAE dans le cadre du projet de l'entreprise »).

▶ Annexes 4

2. **Rencontres individuelles** avec chacun des candidats pour préciser les modalités de mise en œuvre de la démarche (sur le temps de travail ou en dehors) et les engagements réciproques (investissement volontaire dans la démarche côté salarié, accompagnement et modalités de reconnaissance de la validation côté entreprise).

   Formalisez ces engagements dans un contrat signé par les deux parties qui sera différent de la convention tripartite (employeur / salarié / organisme accompagnateur).

Des autres salariés de l'entreprise

Le projet de VAE doit être compris et partagé par l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

Pourquoi ? Parce que la VAE demande un important investissement personnel et du temps de la part des candidats. Et de préférence un soutien de la part de leurs collègues qui pourraient être intéressés à leur tour par la démarche.

En temps utile (après les épreuves de validation), communiquer sur les résultats de la démarche et les suites envisagées permet de démontrer l'utilité et le bien-fondé du projet. Rien de tel en la matière que de donner la parole aux salariés qui ont été au bout de la démarche : ils sont les premiers porte-parole des effets bénéfiques de la VAE.

FICHE 4/
L'ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT À LA VAE : UNE CLÉ DE RÉUSSITE

Gage essentiel de réussite de l'action de VAE, l'accompagnement est souvent incontournable pour éviter les abandons, notamment des personnes les plus éloignées du diplôme.

Appui méthodologique proposé au candidat à la VAE pour constituer son dossier et se préparer aux épreuves d'évaluation, l'accompagnement peut être organisé par l'organisme certificateur lui-même ou par un prestataire extérieur.

Les modalités de l'accompagnement VAE sont encadrées par le législateur : quand a-t-il lieu ? Quel est son contenu ? Avec quel organisme ? Comment le financer ? Précisions pour bien conseiller en amont le candidat à la VAE.

Un accompagnement : à quel moment ?

> L'accompagnement à la VAE débute dès que la demande de recevabilité fait l'objet d'une décision favorable du certificateur.
> Il prend fin à la date d'évaluation par le jury.
> L'accompagnement peut cependant se poursuivre jusqu'à l'évaluation complémentaire des connaissances et aptitudes manquantes. Lorsque le salarié n'a pas obtenu la totalité de la certification. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement.

Quel est son contenu ?

Le module de base d'accompagnement VAE permet au candidat de bénéficier d'une aide méthodologique pour :

> décrire ses activités et son expérience en lien avec le référentiel de la certification visée,
> formaliser son dossier de VAE,
> préparer l'entretien avec le jury et, le cas échéant, la mise en situation professionnelle.

À noter ***L'accompagnement est réalisé en fonction des besoins du candidat : ceux-ci sont déterminés avec l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification), dans le respect des règles de prise en charge définies par les financeurs (AGEFOS PME, Fongecif).***

Selon l'organisme accompagnateur et la certification visée, l'accompagnement peut prendre différentes formes. Par exemple : entretiens individuels, ateliers d'écriture, tutorat à distance, ateliers méthodologiques collectifs, alternance de séquences individuelles et collectives.

L'accompagnement peut également comprendre :

> une aide à l'orientation vers une formation complémentaire (par exemple, pour acquérir des compétences manquantes ou si le référentiel de certification prévoit des formations obligatoires),
> un appui à la recherche de financements pour cette formation.

Avec quel organisme ?

> L'accompagnement peut être organisé par le certificateur lui-même ou un prestataire qu'il mandate.
> Mais le choix est libre et peut porter sur tout autre organisme proposant ce type de prestation : dispensateur de formation, organisme d'orientation.

À noter ***Toute personne qui souhaite recourir à un service d'accompagnement à la VAE bénéficie d'une information sur les conditions d'accueil, les modalités et méthodes utilisées par l'organisme accompagnateur, ainsi que sur la formation et la qualification des intervenants en charge de l'accompagnement.***

Comment choisir ?

Plusieurs critères peuvent être retenus :

> le profil des intervenants : experts du diplôme visé, spécialistes de l'orientation, professionnels du secteur d'activité concerné,

> la méthode et les formes d'accompagnement proposées,

> la proximité géographique,

> le coût.

Dans tous les cas, la prestation d'accompagnement doit faire l'objet d'une contractualisation au même titre que toute action de formation.

Comment le financer ?

L'accompagnement peut être pris en charge par AGEFOS PME au titre du plan de formation, de la période de professionnalisation et/ou du Compte personnel de formation ou, dans le cadre du congé pour VAE, par le Fongecif.

▶ Annexe 3

Points de vigilance

L'accompagnement doit être :

- adapté aux besoins et au degré d'autonomie du salarié concerné,
- étalé dans le temps,
- constant tout au long de la démarche, avec un interlocuteur fixe pour le candidat.

FICHE 5/
LE JURY DE LA VAE :
COMPOSITION ET MISSIONS

Composé de formateurs et de professionnels du secteur concerné, le jury a un rôle essentiel : l'évaluation et la délivrance de la certification visée.

Les membres du jury vérifient si les acquis de l'expérience dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification.

À l'issue de la délibération entre les membres de jury, trois cas de figure : validation complète, validation partielle ou refus de validation. Délivrer ou non la certification : le jury est seul décideur.

La composition du jury

Le jury est composé et présidé conformément aux dispositions qui régissent la certification visée.

Toutefois, il existe des règles communes à tous les jurys de VAE :

> au moins un quart des membres sont des représentants qualifiés (en exercice ou non) de la profession concernée, à parité entre employeurs et salariés,

> la composition du jury doit faire apparaître une représentation équilibrée d'hommes et de femmes,

> les membres de jury appartenant à l'entreprise du candidat ou l'ayant accompagné ne peuvent participer aux délibérations le concernant.

La présence de professionnels dans le jury souligne la différence avec un simple contrôle des connaissances : il s'agit bien de vérifier des compétences et d'apprécier si le candidat agit « en professionnel » au niveau attendu par la certification visée.

Devenir membre d'un jury de VAE : une mission passionnante !

Participer à un jury de VAE offre de multiples atouts :

- mobiliser son expertise et contribuer à la valorisation de son métier,
- rencontrer d'autres professionnels d'un même secteur d'activité et élargir son réseau,
- échanger sur les pratiques et les évolutions du métier.

Salarié, employeur ou retraité : toute personne intéressée peut adresser sa proposition de candidature à l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) et demander à bénéficier d'une formation pour se préparer à ses nouvelles missions.

L'évaluation des compétences : sous quelle forme ?

Les membres du jury vérifient si les acquis de l'expérience dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification.

Selon la certification visée, **3 modes d'évaluation peuvent être utilisés :**

> **sur dossier :** le jury analyse le contenu du dossier élaboré par le candidat (et non ses qualités rédactionnelles) afin d'identifier les connaissances acquises et les compétences développées au cours de son expérience professionnelle.

Exemple : c'est le mode d'évaluation retenu pour les diplômes de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, ou encore de l'Agriculture.

- **par mise en situation professionnelle :** le jury observe le candidat en situation de travail, réelle ou reconstituée.

  Exemple : pour obtenir certains titres à finalité professionnelle, le candidat doit faire la démonstration de ses compétences devant le jury,

- **via un entretien avec le candidat :** sur demande du jury ou du candidat, cet échange permet aux membres du jury de mieux comprendre le travail réellement effectué par le candidat.

  Celui-ci, de son côté, peut utilement compléter ou expliciter les informations contenues dans son dossier.

  Exemple : ce mode d'évaluation est obligatoire pour les diplômes de l'enseignement supérieur.

À noter ***Les frais d'organisation de sessions d'évaluation par l'organisme certificateur sont éligibles au financement de la formation professionnelle continue. Ils peuvent être pris en charge par l'OPCA ou directement par l'employeur, notamment lorsque la VAE est réalisée dans le cadre du plan de formation.***

Le jury est souverain dans sa décision. **Il se prononce au final pour :**

- **une validation complète.** Le jury délivre l'intégralité de la certification ou de(s) bloc(s) de compétences visés,
- **une validation partielle.** Si le candidat a demandé la validation d'une partie seulement de la certification (bloc(s) de compétences) ou si les les compétences repérées ne couvrent pas tout le champ de la certification, le jury délivre une partie de celle-ci. Le jury se prononce alors sur les compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire en vue de l'obtention de l'intégralité de la certification. Le salarié peut se représenter devant le jury après avoir étoffé ou diversifié ses compétences, via la formation ou l'expérience,
- **un refus de validation.** Lorsque aucune des conditions de compétences, d'aptitudes ou de connaissances ne sont réunies, le jury ne délivre aucune des unités constitutives de la certification. Le salarié doit alors attendre un an au moins avant de présenter une nouvelle demande de VAE pour la même certification.

FICHE 6/
VOCABULAIRE VAE À LA LOUPE

Certains termes clés reviennent souvent lorsque l'on parle de VAE. Voici quelques définitions pour y voir plus clair.

ACQUIS

Ensemble des savoirs et savoir-faire maîtrisés par le salarié et capitalisés au fil de son expérience, professionnelle ou non.

Exemples : expériences extraprofessionnelles (bénévolat associatif, activités culturelles, service national, etc.) ayant permis d'acquérir des compétences complémentaires à celles développées dans le cadre de l'activité professionnelle, à travers les actions menées et les éventuelles responsabilités qui ont été confiées à la personne (responsable d'une antenne locale, trésorier, etc.).

BLOC(S) DE COMPÉTENCES

Ensemble homogène et cohérent de compétences, le bloc de compétences doit être clairement identifié au sein d'une certification. Il correspond à une activité ou un domaine d'activité précis et le référentiel de certification doit définir les modalités d'évaluation pour chacun des blocs de compétences composant la certification.

Exemples : un titre d'Attaché(e) commercial(e) peut être composé des 3 blocs suivants :

- *Bloc 1 - Commercialiser des produits ou des services*
- *Bloc 2 - Conduire la stratégie commerciale de l'entreprise*
- *Bloc 3 - Piloter et manager l'activité commerciale*

COMPÉTENCE

Ensemble de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements mis en œuvre dans un contexte précis et dont la combinaison permet d'exercer convenablement une activité. La compétence se constate en situation professionnelle et se décrit par des « verbes d'action » : « faire » et non pas « connaître » ou « savoir ».

Exemples : « utiliser tel logiciel », « réparer telle machine », « conduire tel engin », « parler telle langue étrangère »... antenne locale, trésorier, etc.).

EMPLOI

Ensemble des postes de travail concourant à une même finalité, susceptibles d'être occupés par un ou plusieurs salariés dans le cadre d'une même qualification professionnelle. Les activités rattachées à un emploi donné nécessitent des savoir-faire analogues de l'ensemble des salariés occupant ce même emploi.

▶ Voir exemple dans Poste de travail

MÉTIER

Ensemble des emplois concourant à une même finalité. Plusieurs emplois peuvent composer un même métier.

▶ Voir exemple dans Poste de travail

NIVEAUX DE DIPLÔME / FORMATION

Positionnement des personnes et / ou des emplois selon le parcours de formation suivi et le diplôme obtenu :

- **Niveau VI :** sans diplôme
- **Niveau V :** CAP (Certificat d'aptitude professionnelle) – BEP (Brevet d'études professionnelles) - MC (Mention complémentaire de niveau V)
- **Niveau IV / Bac :** Bac Pro (Baccalauréat professionnel) - BAC techno (Baccalauréat technologique) - BP (Brevet professionnel) - BT (Brevet de technicien) - BMA (Brevet des métiers d'arts) - MC (mention complémentaire de niveau IV)
- **Niveau III / bac + 2 :** BTS (Brevet de technicien supérieur) - DUT (diplômes universitaires de technologie) - DEUG - DMA (Diplôme des métiers d'arts)
- **Niveau II / bac +3 :** licence, licence LMD, licence professionnelle... / **bac + 4 :** maîtrise, master 1
- **Niveau I / bac + 5 et plus :** master 2, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur, doctorat, habilitation à diriger les recherches...

POSTE DE TRAVAIL

Ensemble des fonctions exercées par un salarié dans le cadre d'une organisation, à un moment donné. Il s'agit d'une situation individuelle de travail : certaines activités exercées sont propres au poste de travail du salarié et supposent des savoir-faire qui ne sont pas nécessairement exigés des autres salariés occupant un emploi similaire dans l'entreprise.

Exemples : le métier de secrétaire est commun à différents emplois : secrétaire de direction, secrétaire commerciale, secrétaire juridique, secrétaire assistante... Un poste de travail possible : secrétaire assistante au service import-export de l'entreprise X (nom de l'entreprise).

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Également appelé référentiel d'emploi ou d'activité.

Description des principales missions, activités et tâches associées à un emploi et des compétences requises pour les exercer.

Le référentiel de compétences est élaboré à partir de l'analyse des activités composant l'emploi concerné.

Le référentiel de compétences permet de répondre à des questions pratiques : « Qu'est-ce que l'entreprise attend de la personne exerçant cet emploi ? », « Quel est son rôle dans l'entreprise ? », « Quel est son positionnement hiérarchique ? ».

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Description des compétences requises pour obtenir une certification, précisant les objectifs de la formation, les secteurs d'activité et métiers visés par la formation, les résultats attendus en termes d'acquisition de savoirs, de capacités et compétences, les niveaux de maîtrise exigés et les moyens d'évaluation associés.

Le référentiel de certification permet de répondre à des questions pratiques : « Qu'est ce que le salarié doit être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs doit-il maîtriser ? », « Quel niveau de performance attendre de lui ? ».

ANNEXES

Annexe 1 - Congé pour Validation des acquis de l'expérience : Modèle-type de demande du salarié

Annexe 2 - Congé pour Validation des acquis de l'expérience : Modèle-type de réponse de l'employeur

Annexe 3 - Convention tripartite entreprise / salarié / organisme prestataire pour une action de VAE : modèle-type

Annexe 4 - Document d'information à destination des salariés : exemple

ANNEXE 1/
CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
MODÈLE-TYPE DE DEMANDE DU SALARIÉ

La demande du salarié doit parvenir à l'employeur au moins 60 jours avant le début des actions de VAE.
Rappel : la durée du congé est limitée, sauf cas particuliers, à 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Coordonnées de l'entreprise : .....

Service / Personne destinataire: .....

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge

LETTRE RECOMMANDÉE

Objet : demande d'un congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Madame, Monsieur,

En vue d'obtenir *[préciser l'intitulé de la certification ou partie de certification visée, sa référence au RNCP et l'autorité habilitée à la délivrer]* par la VAE, je souhaite bénéficier du congé pour VAE et vous demande à cet effet une autorisation d'absence, afin de :

☐ Participer aux actions d'accompagnement de VAE organisées par *[identification de l'organisme]*
Dates : du ..... au .....
Durée : ..... heures.

☐ Passer les épreuves d'évaluation
Dates : du ..... au .....
Durée : ..... heures.

Pour un coût de ..... € HT soit ..... € TTC ainsi répartis : .....
[détailler précisément la nature des frais : d'inscription, d'accompagnement, de validation]

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Fait à ....., le .....

Signature du salarié

ANNEXE 2/
CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
MODÈLE-TYPE DE RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR

Ce modèle est à utiliser en cas de décision de report de la part de l'employeur. La réponse doit intervenir dans les 30 jours qui suivent la demande.
Rappel : un refus n'est pas possible sauf si le salarié ne respecte pas le délai de franchise d'une année entre deux congés pour VAE ou le délai de dépôt de la demande.

Coordonnées de l'entreprise : .....

Nom, Prénom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Nom, Prénom du destinataire : .....

Fonction : .....

Service : .....

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge

LETTRE RECOMMANDÉE

Objet : réponse à votre demande de congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande de congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE) en date du ....., en vue de l'acquisition de *[intitulé de la certification ou partie de certification visée, référence au Répertoire nationale des certifications professionnelles]* délivrée par *[autorité habilitée à délivrer la certification]*, du ..... au ....., nous vous informons que, conformément à l'article R. 6422-4 du Code du travail, nous reportons votre demande pour le motif suivant *[expliciter les raisons de service qui motivent le report : commande urgente, impossibilité de remplacement…]* et ce, pour une durée de ..... mois *[6 mois maximum]*.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Fait à ....., le .....

Signature du salarié

ANNEXE 3/ CONVENTION TRIPARTITE ENTREPRISE / SALARIÉ / ORGANISME PRESTATAIRE POUR UNE ACTION DE VAE : MODÈLE-TYPE

Lorsque la VAE est mise en œuvre dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation, l'entreprise est tenue de signer une convention tripartite avec le salarié et le ou les organismes intervenant aux différentes étapes de la démarche (organisme certificateur, accompagnateur…).

L'objectif : formaliser le consentement du salarié pour la démarche en précisant la certification visée, la période de réalisation de la VAE et les conditions de prise en charge des frais correspondants.

Vous pouvez également utiliser ce modèle quand le salarié mobilise son CPF pour réaliser une VAE en tout ou partie sur le temps de travail ou si l'entreprise a conclu un accord prévoyant une gestion interne du CPF.

CONVENTION POUR LA RÉALISATION D'UNE ACTION DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Au titre de l'année ..... et conformément aux articles R 6422-11 et suivants du Code du travail, il est conclu la présente convention en vue d'une action de Validation des acquis de l'expérience (VAE),

Entre les soussignés :

> [Raison sociale de l'entreprise],
> [Adresse de l'entreprise]
> Représentée par M. ..... (préciser sa qualité),
> Ci-dessous désigné « l'entreprise »

> Mme / M. ....., occupant les fonctions de .....
> au sein de l'entreprise.....,
> Ci-dessous désigné « le bénéficiaire »

> [Raison sociale de l'organisme prestataire]
> [Adresse de l'organisme prestataire]
> Organisme enregistré sous le numéro .....
> auprès de la Préfecture de .....:
> Représenté par M. ..... (préciser sa qualité),
> Ci-dessous désigné « le prestataire »

ARTICLE 1ER - Objet de la convention

Le bénéficiaire vise l'obtention de *[intitulé de la certification ou partie de certification, niveau, référence au Répertoire National des Certifications Professionnelles]* délivrée par *[autorité habilitée à délivrer la certification ou partie de certification]*.

Dans ce cadre, le prestataire ..... s'engage à (selon le cas) :

☐ accompagner le bénéficiaire dans la préparation de son dossier de demande de validation selon les modalités définies ci-après (dans ce cas, utiliser l'article 2A).

et / ou

☐ organiser la Validation des acquis de l'expérience selon les modalités définies ci-après (dans ce cas, utiliser l'article 2B).

ARTICLE 2A - Modalités de réalisation de l'action d'accompagnement

Le prestataire s'engage à organiser l'action d'accompagnement à la préparation du dossier de Validation des acquis de l'expérience de Mme / M. ....., selon les modalités suivantes :

Objectifs : .....

Modalités d'accompagnement : (ateliers méthodologiques, entretiens individuels…) : .....

.....

Calendrier : .....

Durée totale : .....

Lieu : .....

Conformément à l'article L 6421-3 du Code du travail, les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

ARTICLE 2B - Conditions de réalisation de l'action de Validation des acquis de l'expérience

Le prestataire s'engage à organiser l'action de Validation des acquis de l'expérience de Mme / M. ...., selon les modalités suivantes :

Objectifs : .....

Modalités de réalisation : .....

.....

Calendrier : .....

Durée totale : .....

Lieu : .....

Conformément à l'article L 6421-3 du Code du travail, les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

ARTICLE 3 - Consentement du bénéficiaire

Mme / M. ..... est informé(e) que, par sa signature de la présente convention, il (elle) accepte de participer à l'action citée en objet.

Conformément à l'article L 6421-2 du Code du travail, un éventuel refus de sa part ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

ARTICLE 4 - Dispositions financières

En contrepartie de cette action de Validation des acquis de l'expérience, l'entreprise ..... s'acquittera des frais suivants :

Frais d'accompagnement à la préparation de la validation : ..... € HT
Frais de Validation des acquis de l'expérience : ..... € HT
TVA (20 %) (si le prestataire est assujetti à la TVA) : ..... €
Frais annexes (transport, repas, hébergement) : ..... € HT
Frais d'organisation de session d'évaluation par le certificateur : ..... € HT
TOTAL : ..... € TTC

ARTICLE 5 - Modalités de règlement

À préciser selon les modalités retenues :

> En cas de subrogation de paiement à la demande de l'entreprise auprès de son OPCA, la facture sera transmise, après réalisation de chaque action, à l'OPCA désigné, qui informe ledit organisme de ses modalités de règlement.

> En cas de règlement direct par l'entreprise, le prestataire lui adressera les factures après réalisation de chaque action, pour un règlement sous ..... jours.

En cas de réalisation partielle, il sera fait application des dispositions de l'article L 6354-1 du Code du travail en vertu desquelles, faute de réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Toutefois, dans ce cas, l'entreprise ..... et l'organisme ..... s'accordent sur un règlement à titre de dédit à hauteur de ..... % du prix convenu pour la prestation à l'article 4.

ARTICLE 6 - Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal de ....., sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en trois exemplaires

à ....., le .....

L'entreprise
Nom et qualité du signataire

Le prestataire
Nom et qualité du signataire

Le bénéficiaire
Nom du signataire

ANNEXE(S) à joindre à la convention

> Programme d'accompagnement et / ou de validation

ANNEXE 4/ DOCUMENT D'INFORMATION À DESTINATION DES SALARIÉS : EXEMPLE

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à toute personne engagée dans la vie active d'obtenir une certification en validant son expérience, sans nécessairement suivre une formation. La VAE est une démarche volontaire et un droit individuel. Elle offre de multiples opportunités : faire reconnaître vos compétences ; conforter votre savoir-faire et vos connaissances ; évoluer dans votre activité ; progresser au sein de votre entreprise ; répondre à de nouvelles opportunités professionnelles.

Qui a droit à la VAE ?

Vous avez droit à la VAE si vous avez **au moins une année d'expérience professionnelle en lien direct avec la certification choisie.** Peu importe votre âge, votre niveau de formation ou la nature de votre contrat de travail (CDI ou CDD, temps plein ou temps partiel).

Quelle expérience valider ?

Vous pouvez valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice **d'activités professionnelles** (salariée ou non), **bénévoles** (gestion associative, secourisme…), de volontariat (volontariat associatif, volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité…) ou exercées par des sportifs de haut niveau mais aussi à l'occasion de l'exercice de responsabilités syndicales ou d'un mandat politique local (conseiller municipal, départemental ou régional) ou encore les périodes d'activité réalisées en formation initiale ou continue (périodes de formation en milieu professionnel, périodes de mise en situation en milieu professionnel, stages pratiques, préparations opérationnelles à l'emploi et périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion).

Important : la durée des activités hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.

Un exemple ? Si vous exercez depuis de nombreuses années un emploi d'assistante dans une PME, vous pouvez demander une validation de votre expérience par un diplôme d'assistante de direction.

Pour obtenir quelles « certifications » ?

La VAE donne accès à un grand nombre de certifications de tous niveaux et secteurs d'activités, inscrites au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Il peut s'agir :

- d'un **diplôme** délivré au nom de l'État par différents ministères (Éducation nationale, Enseignement Supérieur, Santé, Jeunesse et Sports...),
- d'un **titre à finalité professionnelle** délivré par le ministère de l'Emploi ou un organisme reconnu par l'État (Chambre des métiers...),
- d'un **Certificat de qualification professionnelle (CQP)** créé et délivré par une branche professionnelle.

La VAE peut porter sur un ou plusieurs "blocs de compétences", restant à obtenir, dès lors que la certification complète est visée.

Liste complète des certifications accessibles par la VAE à consulter sur www.rncp.cncp.gouv.fr.

Comment mettre en œuvre la VAE ?

Vous souhaitez vous engager dans une démarche de VAE ? N'hésitez pas à solliciter votre employeur. Il peut partager ou soutenir votre projet de VAE et ses effets bénéfiques : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, plus grandes possibilités d'évolution professionnelle…

Votre projet peut se réaliser dans le cadre :

- du **Compte personnel de formation (CPF)** si vous souhaitez bénéficier de prestations d'accompagnement (voir fiche 4). Attention : les règles d'utilisation du CPF (demande écrite, délai de réponse…) doivent être respectées. Et si vous ne disposez pas d'un nombre d'heures suffisant, vous pouvez obtenir un abondement de la part de votre employeur ou d'AGEFOS PME,
- du **plan de formation** de l'entreprise ou d'une **période de professionnalisation**, si votre employeur décide de soutenir votre initiative,
- du **congé pour VAE** si votre projet ne répond pas aux objectifs de l'entreprise. Si vous souhaitez prendre ce congé spécifique

(d'une durée de 24 heures, sauf cas particuliers) pendant votre temps de travail, demandez une autorisation d'absence à votre employeur au moins 60 jours avant le début de l'action. Plus d'informations sur le congé pour VAE ? Contactez le Fongecif de votre région. Coordonnées à consulter sur www.fongecif.com.

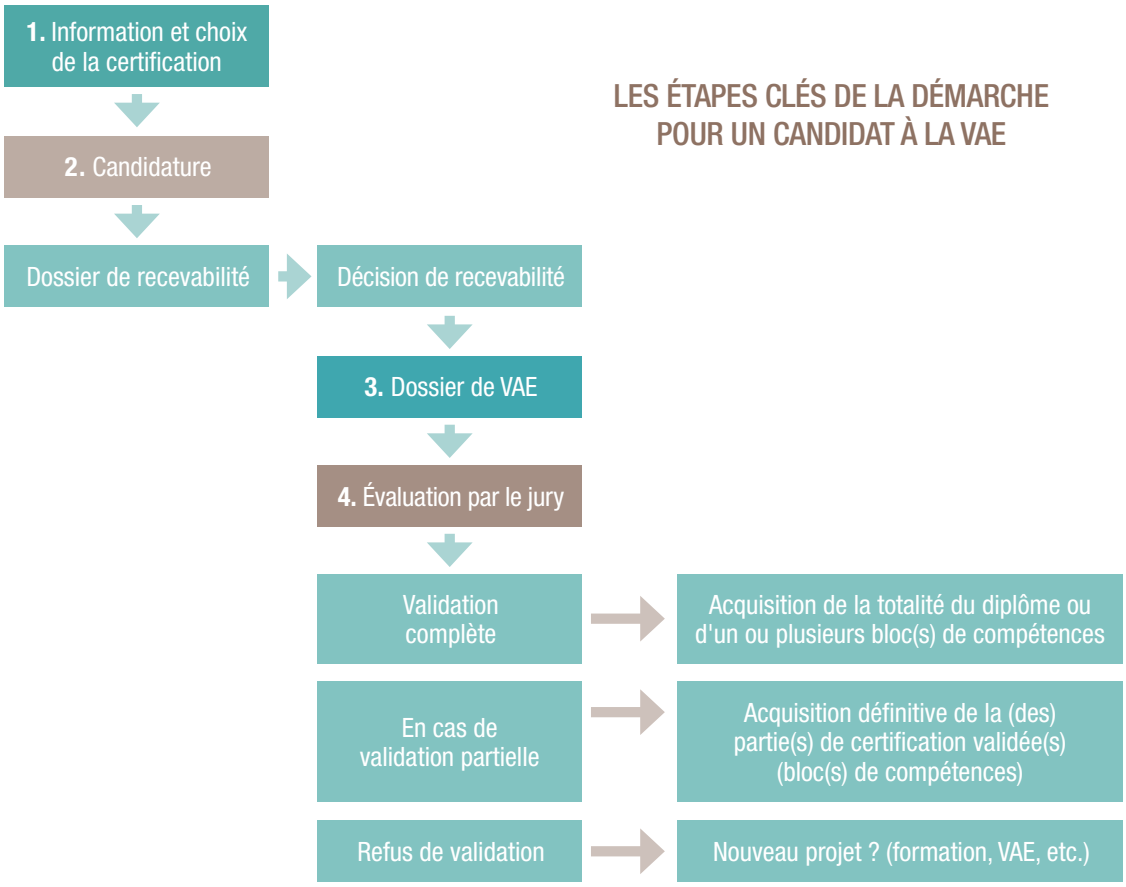
À noter ***Si la VAE est réalisée dans le cadre du plan de formation ou d'une période de professionnalisation, votre accord est indispensable.***

Qui finance la VAE ?

- **Plan de formation ou période de professionnalisation :** la VAE est à la charge de l'entreprise, avec le soutien financier d'AGEFOS PME.
- **Compte personnel de formation (CPF) :** AGEFOS PME prend en charge les coûts afférents aux prestations d'accompagnement dont vous bénéficiez, aux frais annexes (transport, restauration, hébergement) et si la VAE se déroule pendant votre temps de travail, tout ou partie de votre rémunération.
- **Congé pour VAE :** l'entreprise n'a aucune obligation de financer la VAE. Pour bénéficier d'une prise en charge (salaire, frais de validation, frais d'accompagnement et frais annexes), vous devez adresser votre demande au Fongecif dont l'entreprise relève. En cas d'accord, votre rémunération est maintenue par l'employeur qui est ensuite remboursé par le Fongecif.

La VAE : 4 étapes essentielles

Mettre en œuvre une démarche de VAE, c'est procéder par étapes :



1 - Informez-vous !

La VAE répond-elle à votre projet professionnel ? Quel diplôme choisir en fonction de votre expérience ? Quel organisme délivre ce diplôme ?

L'information sur la VAE est **une étape décisive** pour bien comprendre ce qu'est la démarche, ses objectifs et vous permettre de vérifier la pertinence de votre projet professionnel.

Cette première étape est également essentielle pour guider et valider le choix de la certification visée dans le cadre de la VAE.

Qui contacter ?

- **Dans votre entreprise :** renseignez-vous auprès de votre employeur, du responsable Ressources Humaines ou des représentants du personnel.
- **Le Fongecif** dont votre entreprise relève. Coordonnées à consulter sur www.fongecif.com.

  À noter ***Le Fongecif (comme l'APEC, Pôle emploi, la mission locale, les Cap emploi et d'autres organismes désignés par la région) dispense le « Conseil en évolution professionnelle » (CEP). Raison de plus pour s'adresser à lui !***

- **Votre organisation syndicale.**
- Un **Point relais conseil** (PRC). Présents dans chaque région, des conseillers vous reçoivent gratuitement pour faire le point sur votre projet. Adresses : www.vae.gouv.fr.
- Les **organismes certificateurs**. Tous les contacts sur www.rncp.cncp.gouv.fr.

1 - Déposez votre candidature

Vous avez choisi un diplôme ? Retirez un dossier de recevabilité auprès de l'organisme qui délivre la certification (l'organisme certificateur).

Ce dossier doit permettre à l'organisme d'examiner la recevabilité de votre candidature en s'appuyant sur les deux critères exigés :

> 1 an d'expérience,

> en lien direct avec la certification visée.

Important : la recevabilité de la candidature est nécessaire pour la poursuite de la VAE, mais pas suffisante pour garantir la validation de l'expérience et la délivrance de la certification.

Dossier de recevabilité : comment le remplir ?

- Précisez bien le diplôme visé.
- Retracez votre parcours professionnel en n'oubliant aucune des activités exercées en rapport direct avec la certification, le / les blocs de compétences (parties de certifications) visés.
- Décrivez dans le détail votre parcours de formation.

Surtout, n'oubliez pas de joindre toutes les pièces justificatives attestant de la nature et de l'expérience acquise :

- bulletins de salaire ou attestations d'employeurs, pour les activités salariées,
- déclarations fiscales, déclarations d'existence URSSAF et extraits de Kbis pour les activités non salariées,
- Attestations d'associations signées par deux personnes ayant pouvoir ou délégation de signature pour les activités bénévoles ou syndicales, inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- attestations d'exercice d'activités dans le cadre du volontariat (attestation de l'organisme, contrat de volontariat associatif),
- attestations de formations en milieu professionnel, périodes de mise en situation en mileu professionnel (PMSMP), stages pratiques, POE, formations pratiques dans le cadre d'un contrat en alternance / aidé (voir page 40),
- photocopies des diplômes et attestations de dispenses de diplômes déjà obtenus...

Vous pouvez vous aider, si vous en possédez un, de votre **passeport d'orientation, de formation et de compétences** : il contient des informations précieuses.

Certains organismes certificateurs peuvent vous proposer une aide gratuite à la constitution de votre dossier de recevabilité. Renseignez-vous auprès d'eux.

À noter ***En cas de rejet de votre candidature, l'organisme doit motiver sa décision.***
Vous ne pouvez pas déposer plus d'une demande par année civile pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes.
Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, une inscription parallèle à l'Université est exigée.

3 - Préparez votre dossier de VAE

Également appelé « dossier de demande de validation », le dossier de VAE est fourni par l'organisme certificateur (l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification) qui a accepté votre candidature. L'élaboration de ce dossier demande un investissement personnel et du temps de votre part. Vous pouvez **être accompagné par l'organisme certificateur ou par un autre organisme**. Cette aide indispensable pour bien décrire votre parcours professionnel en lien avec le diplôme visé peut être prise en charge par AGEFOS PME ou par le Fongecif (notamment si vous mobilisez votre Compte personnel de formation – CPF).

Dossier de VAE : comment le remplir ?

- Décrivez votre expérience professionnelle et / ou extraprofessionnelle (fonctions et activités exercées, responsabilités, contexte...).
- Analysez votre pratique professionnelle à partir de situations rencontrées.

Surtout, n'oubliez pas de joindre des « éléments de preuve » permettant de démontrer la réalité et la nature de votre expérience.

Un outil pour vous aider ? Appuyez-vous sur **le référentiel de la certification** qui vous a été fourni par l'organisme certificateur.

Ce document décrit les compétences requises pour obtenir la certification. Il vous aidera à répondre à des questions essentielles « Qu'est-ce que je dois être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs dois-je maîtriser ? », « Quel niveau de performance attend-on de moi ? »...

4 - Préparez-vous au jury de VAE

Composé de professionnels exerçant dans le domaine du diplôme, le jury vérifie si vos acquis répondent aux compétences exigées pour le diplôme.

À noter ***Dans le cadre de l'accompagnement VAE pris en charge par AGEFOS PME ou le Fongecif, vous pouvez bénéficier d'une préparation au passage devant le jury.***

Chaque organisme certificateur fixe ses propres modalités d'évaluation. 3 possibilités qui peuvent être cumulatives :

> **sur dossier :** le jury analyse le contenu de votre dossier (et non vos qualités rédactionnelles) afin d'identifier les connaissances acquises et les compétences développées au cours de votre expérience professionnelle,

> **par mise en situation professionnelle :** le jury vous observe en situation de travail, réelle ou reconstituée,

> **via un entretien :** cet échange permet aux membres du jury de mieux comprendre le travail que vous avez réellement effectué. C'est un moment utile pour compléter ou expliciter les informations contenues dans votre dossier.

Quelques conseils avant de passer devant le jury de VAE

- Faites le point sur ce que vous pouvez raisonnablement attendre du jury (validation complète ou partielle de la certification ou de(s) bloc(s) de compétences) et sur les éléments à faire ressortir au cours de l'entretien.
- Préparez-vous à expliciter, argumenter et convaincre... L'entretien ne vise pas à remettre en cause votre expérience mais doit permettre d'apporter des précisions sur les connaissances et compétences acquises au cours de votre expérience professionnelle.
- Centrez votre intervention sur ce que vous avez vous-même conçu ou réalisé : la démarche de VAE repose sur l'analyse de l'expérience spécifique de chacun.

À l'issue de la délibération du jury, 3 décisions peuvent être prises :

> **validation :** la certification ou partie de certification (bloc(s) de compétences) visée vous est attribuée,

> **validation partielle :** acquise définitivement. Les compétences manquantes peuvent être acquises par la formation ou par l'expérience ultérieurement, sans limitation de temps,

> **refus de validation :** le jury ne délivre aucune des unités constitutives de la certification.

Devenir membre d'un jury de VAE : pourquoi pas vous ?

Participer à un jury de VAE offre de multiples atouts :

- vous mobilisez votre expertise et contribuez à la valorisation de votre métier,
- vous rencontrez d'autres professionnels d'un même secteur d'activité et élargissez votre réseau,
- vous échangez sur les pratiques et les évolutions du métier.

Intéressé ? Adressez votre proposition de candidature à l'organisme certificateur.

Sachez-le : vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence de votre employeur correspondant au temps nécessaire pour participer au jury et suivre une formation pour vous préparer à vos nouvelles missions.

agefos-pme.com

AGEFOS PME

Siège national
187, quai de Valmy - 75010 Paris
Tél. 01.44.90.46.46

Conception / rédaction : Cabinet Boumendil & Consultants - ©AGEFOS PME - Crédit photo : Shutterstock

AGEFOS PME créée et gérée par les partenaires sociaux

CPME CONFÉDÉRATION DES PME · Cfdt: S'ENGAGER POUR CHACUN AGIR POUR TOUS · CFE CGC Le + Syndical · Syndicat CFTC La Vie à Défendre · la cgt · FO la force syndicale