



# SOMMAIRE

Ce guide a pour but de vous informer sur la démarche VAE.

## **I – Présentation de la démarche VAE**

- Qu'est-ce que la VAE ?
- Pourquoi se lancer dans une démarche » VAE ?
- Qui est concerné ?
- Quelle expérience est prise en compte ? Quelle durée ?
- Les grandes étapes de la VAE
- La temporalité de la démarche

2

## **II – la V.A.E. en pratique**

- Les supports nécessaires
- Les acteurs de la V.A.E.
- Les principales certifications et le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- Les principaux certificateurs

## **III – L'accompagnement à la V.A.E.**

- Les objectifs de l'accompagnement
- Les étapes de l'accompagnement V.A.E.
- Le financement de la V.A.E.

## **IV – Guide des bonnes pratiques**

Annexe 1 : Cadre légal et réglementaire : textes de référence

Annexe 2 : Attention, en 2023, la VAE évolue !

# I. PRÉSENTATION DE LA DEMARCHE V.A.E.

## 1. Qu'est-ce que la VAE ?

La VAE, ou validation des acquis de l'expérience, est une démarche qui permet à toute personne d'obtenir tout ou partie d'une certification, non pas en allant en formation, mais en s'appuyant l'expérience acquise par le travail. Cette expérience professionnelle est vérifiée, évaluée et validée.

Si le candidat possède l'ensemble des compétences exigées par le référentiel, il obtient la certification dans sa totalité. Si ce n'est pas le cas, il obtient des blocs de compétences de cette certification.

La certification, qui peut être un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle, doit être inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

## 2. Pourquoi se lancer dans une démarche VAE ?

Les finalités peuvent être multiples :

- Valoriser une expérience et des compétences acquises sur le terrain
- Valoriser un parcours extra professionnel, associatif
- Sécuriser son parcours, favoriser son employabilité, permettre une mobilité professionnelle ou une promotion interne
- Obtenir tout ou partie d'une certification sans se former de façon classique
- Evoluer professionnellement : faciliter un projet de reconversion, booster sa mobilité, accéder à un concours, faciliter un changement de statut, de poste ou de rémunération
- Intégrer une formation pour laquelle un diplôme ou un niveau est exigé
- Créer une entreprise dont l'accès est conditionné par la possession d'une certification particulière
- Réduire durée et coût d'un parcours de formation
- Déclencher des opportunités
- Gagner en confiance, reconnaissance, légitimité
- ...

### 3. Qui est concerné ?

La VAE s'adresse à toute personne souhaitant faire reconnaître ses acquis professionnels par un diplôme, certificat ou titre à finalité professionnelle. Elle s'adresse aux personnes :

- Possédant des diplômes qui ne correspondent pas au métier qu'ils exercent.
- N'ayant aucun diplôme
- Souhaitant valoriser leur expérience

Elle est ouverte à tous sans aucun critère d'âge, de statut (salarié, artisan, bénévole, travailleur indépendant, intérimaire, etc.) ou encore de niveau de formation requis.

Choisir une certification choisie inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



### 4. Quelle expérience est prise en compte ? Quelle durée ?

L'expérience doit avoir une durée cumulée d'un an minimum, mais les activités peuvent avoir été exercées de façon continue non et à temps complet ou partiel.

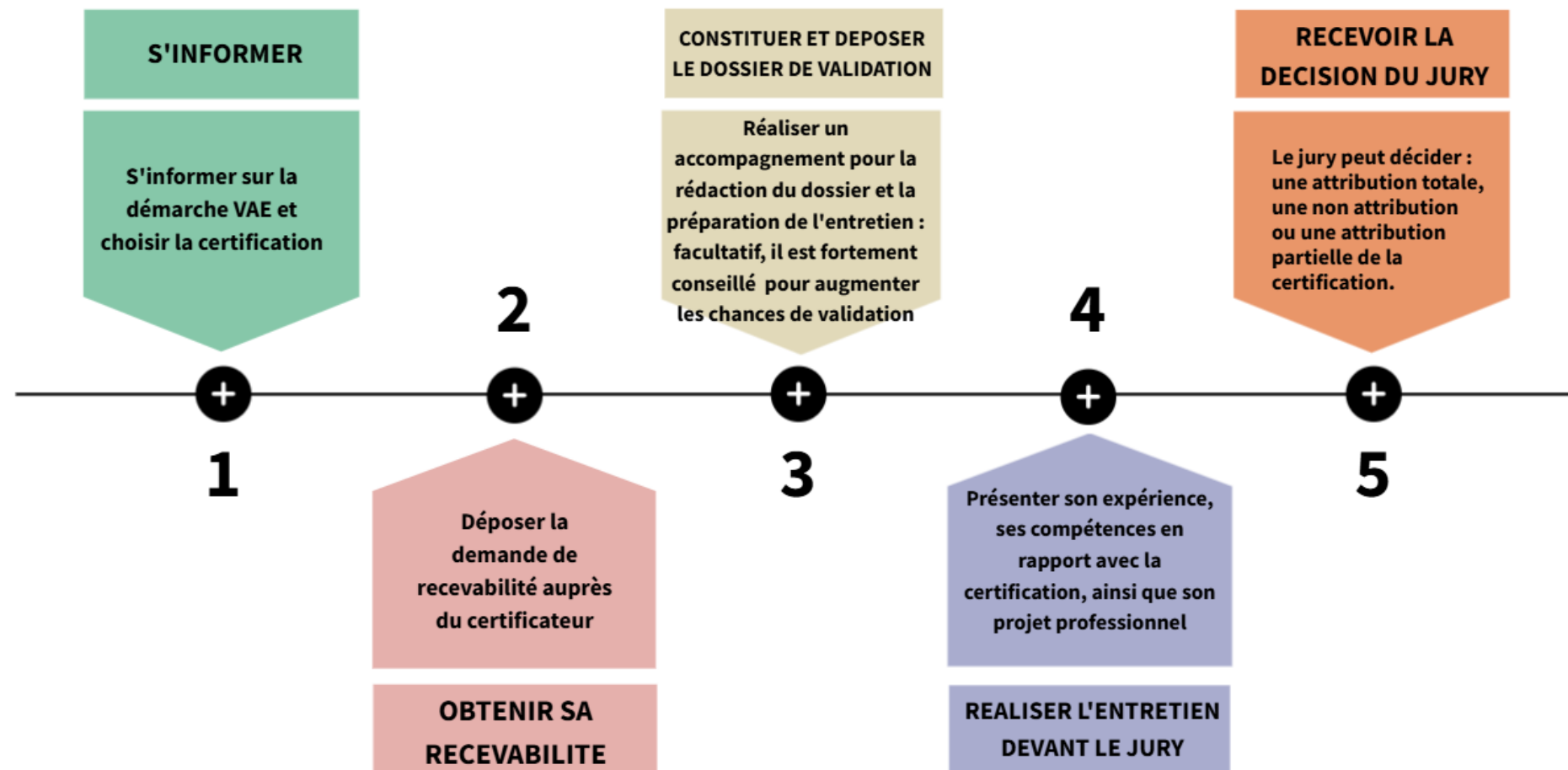
Les expériences suivantes sont prises en compte :

- Activité professionnelle salariée ou non
- Bénévolat ou volontariat
- Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau
- Responsabilités syndicales
- Mandat électoral local ou une fonction élective locale
- Participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté

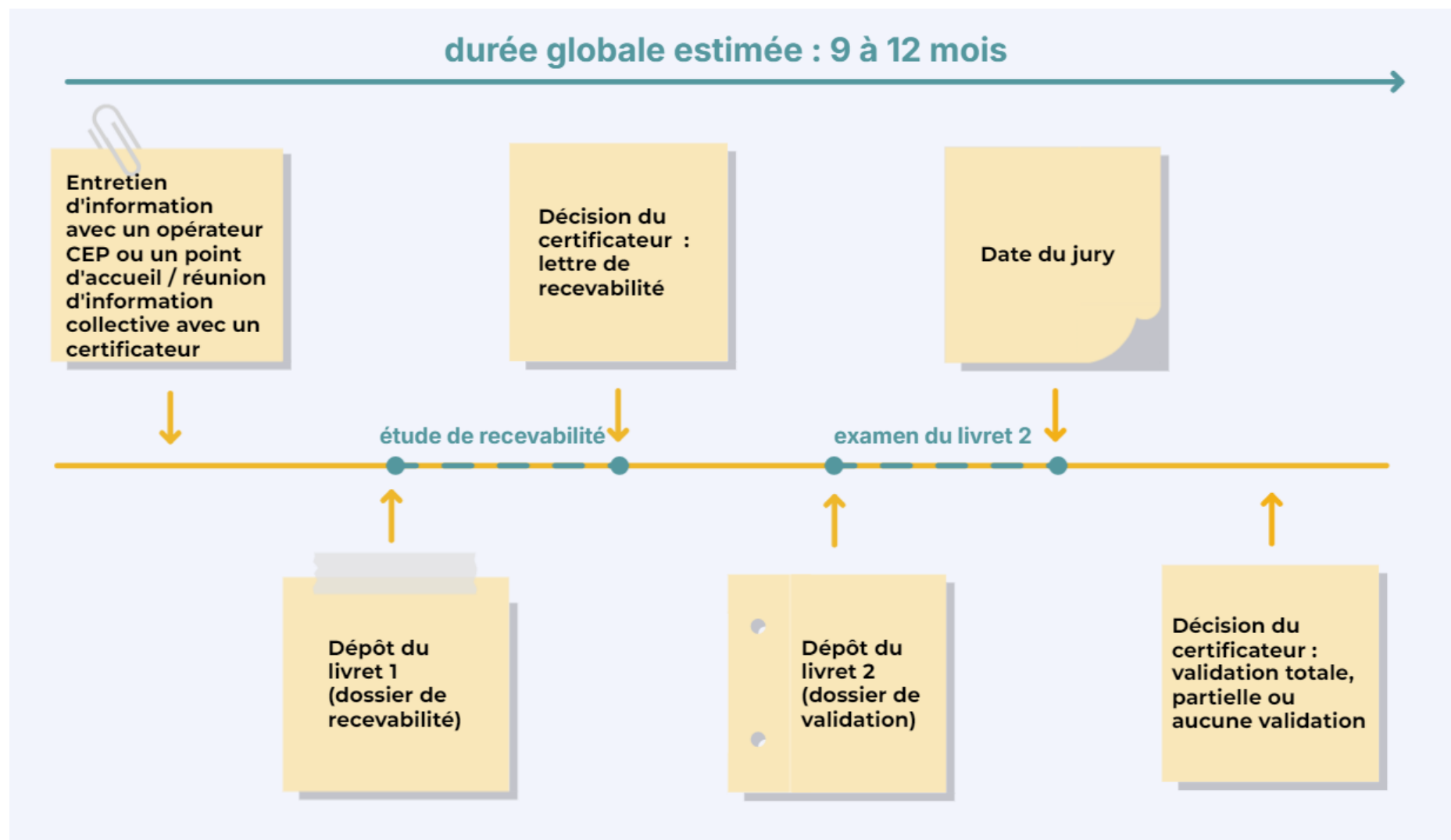
L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

La durée des activités réalisées en formation initiale ou continue doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

## 5. Les grandes étapes de la VAE



## 6. La temporalité de la démarche VAE



## II. LA VAE EN PRATIQUE

### 1. Les supports nécessaires

#### **Le RNCP :**

On recherche les certifications à partir du RNCP (Répertoire National des Certifications professionnelles) sur le site France compétences.

#### **Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de VAE :**

**Le Livret 1** ou dossier de recevabilité, permet d'étudier la recevabilité de votre demande au regard des exigences réglementaires.

Concernant les diplômes de l'Education nationale, une étude personnalisée de la demande de VAE fait partie intégrante de l'examen de recevabilité. Elle est réalisée par les conseillers du DAVA qui vérifient la durée de l'expérience, ainsi que le lien entre les activités exercées et le diplôme visé.

Une fois reçu en étude personnalisée avec un conseiller du DAVA, le candidat peut envoyer le livret 1 et les pièces justificatives au DAVA de son académie.

**Le Livret 2** ou dossier de validation, permet d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme visé. Vous serez, sur la base de ce Livret 2, évalué lors d'un entretien avec le jury. Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience au sein de ce livret 2. Cet entretien vous donnera, notamment, la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés. Votre Livret 2 devra fournir au jury des informations suffisamment précises afin d'identifier la corrélation entre votre expérience et le référentiel professionnel au regard des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez.

## Les référentiels d'activité et de compétences

Il existe 2 outils sur lesquels le candidat va pouvoir s'appuyer pour d'une part choisir les activités et situations professionnelles qu'il souhaite développer et s'assurer que ce qu'il décrit est bien en correspondance et lien étroit avec les attendus du diplôme visé :

**Le référentiel des activités professionnelles** constitue la base du diplôme professionnel. Il décrit les activités et les tâches exercées par le titulaire du diplôme, précise leurs conditions de réalisation et les résultats attendus dans les milieux professionnels où elles s'exercent.

Le candidat ne sera pas évalué sur la base de ce référentiel des activités et missions, mais il peut l'aider à sélectionner les expériences les plus pertinentes et à lui donner des idées de ce qu'il va présenter.

À partir de l'analyse des activités professionnelles, **le référentiel de compétences** décrit les compétences professionnelles et leurs savoirs associés que le candidat doit maîtriser en fin de cursus pour se voir délivrer le diplôme. Pour chaque compétence, il précise les performances attendues ainsi que les données ou les conditions de réalisation nécessaires à leur mise en œuvre.

Le référentiel de compétences présente des domaines de compétences ou unités d'enseignements, selon le diplôme visé, sur lesquels le jury va évaluer le candidat, reprenant les compétences attendues.

## 2. Les acteurs de la VAE et interlocuteurs du candidat à la VAE

### QUI L'INFORME ET LE CONSEILLE ?

**Les points d'accueil des structures IDEO (Service public régional de l'orientation (SPRO)) :**

Pour une information générale sur la démarche VAE

<https://ideo.bretagne.bzh/espace-pro/ideo-le-service-public-diinformation-et-daide-lorientation-en-bretagne>

**Les opérateurs CEP (Conseil en Evolution Professionnel) :**

Pour un conseil personnalisé et un choix de VAE adapté à l'expérience du candidat

[https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/\(type\)/Conseil%20en%20%C3%A9volution%20professionnelle](https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/(type)/Conseil%20en%20%C3%A9volution%20professionnelle)

**Les organismes certificateurs qui proposent des entretiens sur rendez-vous ou la participation à des réunions d'information collectives**

**Pour l'Education nationale :** <https://francevae.fr/academie/14>

### QUI EXAMINE, VALIDE, CERTIFIE ?

**Les organismes qui délivrent les certifications :** diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle. Il s'agit de l'Etat à travers ses différents ministères : Education Nationale, Emploi, Affaires Sanitaires et Sociales, Jeunesse et Sports, ... Il peut s'agir également de branches professionnelles ou d'organismes privés qui développent leurs propres certifications.

Les certificateurs interviennent notamment à 2 étapes clefs du parcours de VAE :

Ils décident de la recevabilité de la demande de VAE présentée par le candidat.

Ils organisent le jury, qui selon les certifications, examine le dossier présenté par le candidat au travers d'un oral ou à partir d'une mise en situation professionnelle.

[https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/\(type\)/Certificateur](https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/(type)/Certificateur)

### QUI FINANCE ?

La VAE ainsi que l'accompagnement à la VAE peuvent faire l'objet d'un financement, selon le statut du candidat à la certification.

<https://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/prise-en-charge-d-une-demarche-vae-particuliers.html>

### QUI PEUT LE SOUTENIR ?

Son accompagnateur à la VAE  
Son entourage professionnel, personnel, amical, familial  
Son employeur  
Ses collègues

...

### QUI L'ACCOMPAGNE ?

Pour constituer, rédiger son dossier ou se préparer à la mise en situation professionnelle, le candidat peut bénéficier d'un accompagnement.

Cet accompagnement méthodologique est facultatif

Le candidat est libre de son choix d'organisme accompagnateur. Il peut s'adresser à tout organisme qu'il dépende ou non d'un certificateur.

[https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/\(type\)/Accompagnateur%20VAE%20R%C3%A9f%C3%A9renc%C3%A9](https://www.gref-bretagne.com/VAE/Vos-contacts-VAE-en-Bretagne/(type)/Accompagnateur%20VAE%20R%C3%A9f%C3%A9renc%C3%A9)



### 3. Les principales certifications et le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

#### Diplômes de l'Education nationale

- Du CAP au BTS
- DCG, DSCG et DEC (compta gestion)
- DEME
- DEES
- DEETS
- DECESF

#### Diplômes sanitaires et sociaux

##### Sanitaire

- DEAP
- DEAS
- DPPH
- DEERGO
- DEIBO

##### Social

- DEAES (2016) / DEAES Révisé (30/08/2021)
- DEAVS
- DEAMP
- DEAF
- DETISF
- DEASS
- DEEJE
- DEMF
- CAFERUIS
- DEIS

#### Diplômes universitaires

- DUT
- LICENCES PROFESSIONNELLES
- MASTERS
- DOCTORAT

## Titres Professionnels

- Certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques
- Couvre tous les secteurs (bâtiment, services à la personne, transports, restauration, commerce, industrie, etc.) et différents niveaux de qualification

## Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

- Créé et délivré par une ou plusieurs commissions paritaires nationales de l'emploi (CPNE) de branche professionnelle (2 au minimum).
- Permet de faire reconnaître les compétences et savoir-faire nécessaires à l'exercice d'un métier. Permet de valider des compétences professionnelles communes à des activités professionnelles identiques ou proches

## Et aussi...

Des certifications plus spécifiques :

- Grandes écoles,
- écoles d'ingénieurs,
- CCI,
- Chambres de métiers et de l'artisanat ...

## 4. Les PRINCIPAUX certificateurs

TYPES DE CERTIFICATION	CERTIFICATEURS	LIEU DE RETRAIT ET DE DEPOT DE CANDIDATURE	SITES A CONSULTER
<b>Diplômes sanitaires et sociaux</b>	Ministères chargés de la santé, de la solidarité	Agence de services et de paiement (ASP)	<a href="https://vae.asp-public.fr/vaeinfo/">https://vae.asp-public.fr/vaeinfo/</a>
<b>Diplômes de l'Education nationale</b>	Ministère de l'Education et de la Jeunesse	DAVA : dispositifs académiques de validation des acquis	<a href="http://education.gouv.fr">Académie de Rennes (education.gouv.fr)</a>
<b>Titres professionnels</b>	Ministère chargé du travail	La direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS-DDETS) instruit la demande de recevabilité.  Des centres de formation agréés gèrent l'examen	<a href="https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014">https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014</a>
<b>Diplômes de l'enseignement supérieur</b>	Ministère de l'éducation nationale (enseignement supérieur)	Université École d'ingénieurs École de gestion, de commerce et de Management délivrant un titre visé par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur. Contacter directement le bureau REVA de l'université qui délivre le diplôme	<a href="#">Site de la formation continue à l'université</a> <a href="#">Site de la commission des titres d'ingénieurs</a> <a href="#">Site de la conférence des directeurs des écoles françaises d'ingénieur</a>
<b>Diplômes du sport et de l'animation</b>	Ministère chargé des sports	Directions régionales	<a href="http://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/aide-a-l-emploi/decouvrir-la-vae/">http://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/aide-a-l-emploi/decouvrir-la-vae/</a>

# III. L'accompagnement à la VAE

## 1. Les objectifs de l'accompagnement

L'accompagnement a pour objectif global d'apporter une aide méthodologique au candidat dans l'élaboration de son dossier de VAE et dans la préparation à l'entretien avec le jury (ainsi qu'à une mise en situation professionnelle si nécessaire).

Pour le candidat, les objectifs spécifiques sont les suivants :

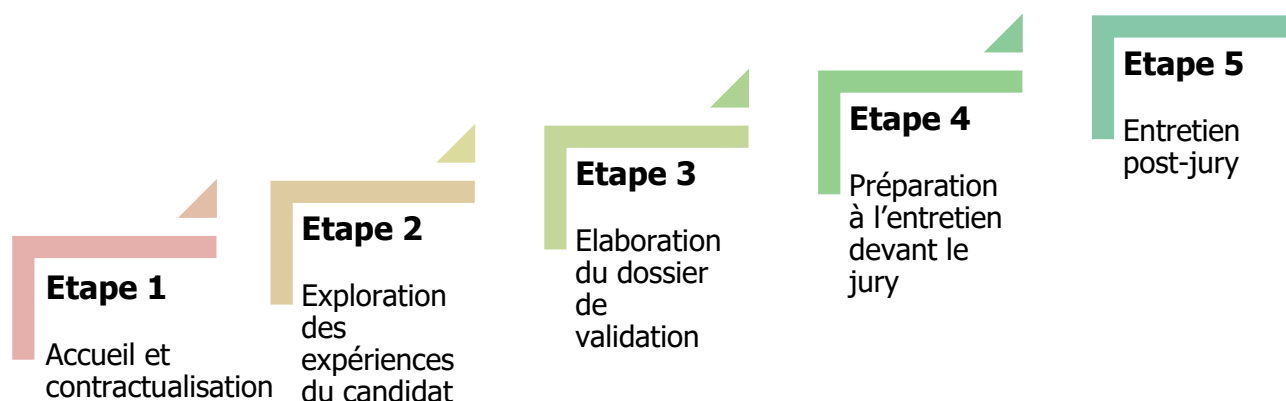
S'inscrire dans un projet : vérifier sa faisabilité, s'approprier une procédure, vérifier sa bonne connaissance des attendus du dossier, de la certification visée et du travail à faire  
Explorer ses expériences, identifier ses connaissances, aptitudes, compétences au regard de la certification visée

Élaborer son dossier de validation : rédiger, confronter sa rédaction, rassembler les preuves pertinentes et organiser son dossier

Préparer l'argumentation pour l'entretien devant le jury

13

## 2. Les étapes de l'accompagnement V.A.E.



ÉTAPE	ACTIONS DU CANDIDAT
ÉTAPE 1 <b>ACCUEIL ET CONTRACTUALISATION</b>	Vérifier sa bonne connaissance des attendus du dossier, de la certification visée et du travail à faire Prendre connaissance avec le référentiel professionnel de la certification visée
ÉTAPE 2 <b>EXPLORATION DES EXPÉRIENCES DU CANDIDAT</b>	Retracer les grandes étapes et sélectionner les points clés de son parcours Choisir une stratégie Interroger ses activités passées et actuelles Identifier ses connaissances, aptitudes et compétences en regard de la certification visée
ÉTAPE 3 <b>ÉLABORATION DU DOSSIER DE VALIDATION</b>	Expliciter les activités significatives (décrire et analyser) retenues, rassembler des preuves pertinentes et les organiser dans son dossier.
ÉTAPE 4 <b>PRÉPARATION A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY</b>	Préparer une argumentation
ÉTAPE 5 <b>ENTRETIEN POST JURY</b>	Envisager la poursuite du parcours : expériences complémentaires ? Formation ?

### 3. Comment financer sa V.A.E. ?

#### **Modalités**

Agents de la fonction publique hospitalière : la demande de financement sera à adresser à l'ANFH.

Agents de la fonction publique d'état ou territoriale : la demande de financement sera à réaliser directement auprès de l'employeur.

## IV. Guide de bonnes pratiques

L'accompagnement à la VAE est une aide méthodologique pour préparer le livret 2 ainsi que l'entretien avec le jury. Maîtrisant parfaitement les différentes étapes de la V.A.E., l'accompagnateur apporte méthode et clarté au candidat dans la rédaction du dossier de validation. Il représente une assurance supplémentaire d'aller au bout de la VAE, démarche longue et parfois fastidieuse, et d'obtenir tout ou partie de la certification visée par le candidat.

16

Voici ci-dessous une liste des bonnes pratiques à mettre en place pour aider le candidat dans le processus de VAE.

### La VAE : un travail personnel régulier et conséquent :

Très rapidement, et afin de réussir cette course de fond sans ajout de stress supplémentaire, il vous faudra estimer la charge de travail personnel à fournir en dehors des séances accompagnées et il sera nécessaire de planifier des temps réguliers jusqu'aux jours J du dépôt de votre dossier et de l'oral devant le jury.



- Quel est votre niveau d'aisance et d'efficacité rédactionnelle ?
- Quelles sont vos compétences en bureautique ?
- Combien de temps pouvez-vous réellement vous dégager par jour, par semaine, par mois, ... afin de vous consacrer à votre dossier ?

Autant de questions à se poser pour identifier le temps et les moyens qui vous seront nécessaires et aborder ce travail avec sérénité.

En moyenne, on estime que l'élaboration d'un tel dossier, selon le niveau du diplôme visé, demande 4 à 6 heures de travail par semaine et s'étale sur 4 à 8 mois.

### **La VAE : un travail de réflexion et un travail d'expression**

Avoir toujours en tête que vous validez bien plus qu'une fiche de poste. Vous validez un diplôme. Cela signifie qu'il vous faut adopter la démarche intellectuelle adéquate et parvenir à la mettre en mots.



17

Se souvenir de la phrase suivante : je dois expliquer ce que je fais, pourquoi je le fais, comment je le fais (et on peut ajouter avec qui, quand ...)

Savoir convaincre et prouver par écrit (argumentation, preuve, définition, illustration),

Savoir transmettre (structuration, style de communication, lexique adéquat, pédagogie, explicitation),

Savoir s'interroger sur sa pratique (méthodologie, études, recherche, auto-questionnement, dialogue de la pensée avec elle-même, recul, critique),

L'accompagnement VAE va avoir pour effet de développer ces compétences clés qui vous sont nécessaires.

## Conseil N°1

Évaluez le temps hebdomadaire que vous allez pouvoir raisonnablement consacrer à votre livret 2, hors des rendez-vous individuels. Ce temps comprend/englobe :

- L'appropriation du référentiel
- Le choix des activités
- L'écriture des différentes parties du livret 2
- Des recherches et lectures
- Des échanges avec des professionnels...



18

## Conseil N°2

Réalisez un retroplanning et respectez le plus possible ce que vous avez planifié (cela implique de planifier de façon raisonnable et réaliste).



### Conseil N°3

Le travail d'écriture demande de pouvoir être au calme et se concentrer. Expliquez vos besoins à votre entourage dès le début de votre démarche.



### Conseil N°4

Faites parvenir votre travail à votre accompagnateur au minimum une semaine avant le prochain rendez-vous afin qu'il ait le temps de le lire. Cela vous permettra d'optimiser le temps de travail en séance accompagnée.



## Conseil N°5

Contactez votre accompagnateur dès que vous estimez ne pas avoir suffisamment avancé pour le prochain rendez-vous. Il est important d'en échanger avec votre accompagnateur qui pourra vous rassurer, adapter le rythme et décider avec vous de maintenir ou de reporter le rendez-vous suivant en évaluant le travail à réaliser.



20

## Conseil N°6 :

Faites part à votre accompagnateur le plus rapidement possible des difficultés et blocages que vous rencontrez dans la compréhension du référentiel ou la rédaction de votre livret. Celui-ci peut peut-être vous aider à trouver une solution.



## Conseil N°7

Faites lire votre dossier à un maximum de personnes de votre entourage professionnel, votre employeur, votre responsable, des membres de votre équipe, des collègues qui réalisent le même travail.

Pour toutes demandes d'informations, nos conseillers sont à votre disposition :

Centre de Gestion de la fonction publique du Finistère (CDG 29)

Service Evolution Professionnelle

7 Boulevard du Finistère 29000 QUIMPER CEDEX

02.98.64.11.30

Une adresse mail dédiée à le service : [evolution.professionnelle@cdg29.bzh](mailto:evolution.professionnelle@cdg29.bzh)

## **Annexe 1** : Cadre légal et réglementaire : textes de référence

L'ensemble des textes de lois portant sur la VAE sont recensés sur ces deux sites :

<https://vae.centre-inffo.fr/espace-ressources/toute-la-reglementation/toute-la-reglementation-de-la-vae.html>

<https://vae.gouv.fr/savoir-plus/articles/reglementation-vae/>

Ils portent sur les différents secteurs et certifications visés par cette démarche : Code du travail, Code de l'éducation, textes relatifs à la VAE dans la fonction publique.

Lois :

Loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi

Loi n° 2018-771 du 5.9.18 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, art. 8

Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 9

Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 13

Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art. 34

Loi n° 2018-771 du 5.9.18, art .42

Loi n° 2017-256 du 28.2.17 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer et portant autres dispositions en matière sociale et économique, art. 56

Loi n° 2016-1088 du 8.8.16 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, art. 9

Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art. 78

Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art. 60

Loi n° 2016-1088 du 8.8.16, art.75

Loi n° 2014-288 du 5.3.14 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. art. 6

Loi n° 2002-73 du 17.1.02 de modernisation sociale

## **Annexe 2 : Pour aller plus loin : la réforme de la VAE**

### **ATTENTION : Cette réforme concerne UNIQUEMENT le secteur privé**

Les modifications présentées dans ces liens (suppression de la durée d'1 an, service public VAE...) **ne s'appliquent pas à la fonction publique territoriale.**

Les agents publics restent soumis aux règles du Code Général de la Fonction Publique : **durée minimale d'expérience d'1 an maintenue.**

<https://www.gref-bretagne.com/ressources/dossier-tout-comprendre-des-evolutions-de-la-vae/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/transformation-de-la-validation-des-acquis-dexperience>