



Umaneo

Mag² Evolution

Développement & Ressources humaines

COACHING - FORMATION - RECRUTEMENT

Qualité
**Livret de présentation de la
démarche VAE**

Mise à jour : 09/2020 – V1

SAS MAG PDV27 – Capital de 1 000 euros – RCS Rodez : Siret 818 122 491 00025

Enregistré sous le N° de Déclaration d'activité de formation 76 12 00798 12 auprès du préfet de région Occitanie.

Versions

V1

Dates

09/2020

Création du document

Modifications

Le processus de VAE

Livret 1

Réussir la phase de
Recevabilité VAE

1 – Orienter dans le choix
de la certification

2 – Trouver, contacter et
sélectionner un organisme
certificateur

3 – Etablir le livret 1
Demande de recevabilité

Livret 2

Rédaction de la validation
Expériences-compétences

4 – Rédiger le livret 2
Mise en concordance
référentiel-expérience

5 – Relire intégralement le
livret 2

6 – Transmettre le livret 2
au certificateur pour
évaluation

Oral

Présentation orale
devant un Jury

7 – Préparer la
présentation orale et
s'entraîner

8 – Présenter son dossier
devant le jury et répondre
aux questions de ce dernier

9 – Après délibération du
jury, 3 situations possibles :
- Validation totale
- Validation partielle
- Refus de validation

Fiches outils
de formation

Fiche outil
Rédiger son dossier de
validation – Livret 2

Fiche outil
Se préparer à l'entretien
devant le jury



Synoptique de la démarche

Tableau de bord – Démarche VAE p1/2

Etapes	Délai estimé	Mes démarches	Fiche repère	Mon interlocuteur (coordonnées)	Réalisé le	Questions à poser Commentaires	Résultat obtenu
Vous renseigner	<input type="checkbox"/> Je n'ai aucune information précise sur la VAE						
	Jour J – 10 mois	Rechercher la structure d'information VAE (PRC) la plus proche de mon domicile	Vous renseigner				
	Jour J – 10 mois	Prendre RDV avec un conseiller VAE du PRC					
	<input type="checkbox"/> Je connais la ou les certifications qui m'intéressent et les organismes certificateurs correspondants						
	Jour J – 10 mois	RDV avec un responsable VAE de ou des organismes certificateurs	Vous renseigner				
Dépôt du Livret 1	Jour J – 9 mois	Retirer le premier dossier de recevabilité et rassembler les pièces demandées	Etre recevable : dépôt du livret 1				
	Jour J – 8 mois	Renvoyer le premier dossier avec toutes les pièces					
	<input type="checkbox"/> Si avis de recevabilité favorable (réception dans un délai de 2 mois maximum après le dépôt du livret 1)						
	Jour J – 6 mois	Retirer le dossier de validation auprès de votre organisme certificateur et vérifier la date limite de dépôt de votre dossier réalisé	Les modalités d'évaluation des compétences				

Mise à jour : 09/2020 – V2

Tableau de bord – Démarche VAE p2/2

Etapes	Délai estimé	Mes démarches	Fiche repère Portail VAE	Mon interlocuteur (coordonnées)	Réalisé le	Questions à poser Commentaires	Résultat obtenu
Préparer la validation Livret 2	Jour J – 6 mois	Contacteur un prestataire d'accompagnement	Comment se préparer ?				
	Jour J – 6 mois	Planifier les RDV avec l'accompagnateur					
	Jour J – 6 mois	Planifier mon travail personnel pour la rédaction du dossier de validation					
	Jour J – 3 mois	Remise du dossier de validation	Les modalités d'évaluation des compétences				
	Jour J – 3 mois	Préparation au passage devant le Jury					
Evaluation Oral	Jour J – 1 mois	Vérifier la réception de la convocation à la session de validation devant le jury	L'évaluation finale				
	Jour J	Passage devant le jury					
Post- jury	Si validation partielle						
	Dans un délai de 5 ans maxi après Jour J	Suivre les préconisations du jury (trouver une formation complémentaire, acquérir plus d'expérience...)	L'évaluation finale				



Fiches outils VAE

Mise à jour : 09/2020 – V1

Fiche outil : Rédiger son dossier de validation – Livret 2



Objectif

Le dossier de validation permet aux membres du jury d'évaluer les connaissances, compétences et aptitudes acquises par votre expérience.

Si dans leur forme et leur structure, les dossiers diffèrent selon les organismes certificateurs, leur contenu est identique.



Livret 2 : Ecrit



Procédure

Contenu du dossier de validation :

- Présentation des différentes expériences en lien avec la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...);
- Description des contextes de travail : secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc. ;
- Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées ;
- Des preuves en annexe qui viennent étayer la description de vos activités.

Inventorier chaque activité/tâche attribuée

- classer chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste, de fonction ou au(x) référentiel(s) emploi(s) en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification visée)

Expliciter chaque activité/tâche par différents critères :

- ses objectifs/résultats attendus,
- les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,
- ses contraintes de réalisation,
- son importance dans l'emploi du temps,
- le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),
- les interlocuteurs internes et externes,
- le recours éventuel à des personnes ressources,
- les compétences mobilisées lors de sa réalisation,
- ()

Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :

- la méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés
- les résultats réels,
- la plus-value éventuelle,
- les difficultés rencontrées,



Outils à disposition

Tableau de concordance expériences-compétences

Points de vigilance

- Se référer au référentiel de certification tout au long de la rédaction ;
- Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;
- Faire relire le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à l'organisme certificateur ;
- Envoyer le dossier et ses annexes en autant d'exemplaires que demandé par le certificateur ;
- Respecter la date limite d'envoi.

- les solutions apportées,
- le transfert possible à d'autres situations de travail,
- (...)

Comment présenter et organiser le dossier ?

Une forme soignée :

- une page de couverture et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),
- une introduction, une conclusion,
- un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,
- une numérotation des annexes si besoin,
- une liste des sigles employés si besoin (lexique)

Une rédaction claire et dynamique :

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- Reprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;
- Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc.

Des éléments de preuve efficaces :

- Ne retenir que les documents facilement lisibles ;
- Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)
- Identifier et numéroter les documents/preuves.

Fiche outil : Se préparer à l'entretien devant le jury



Objectif

L'entretien sert à compléter et expliciter les informations contenues dans le dossier de validation.

Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer.



Présentation orale



Procédure

Déroulement type d'un entretien

- Vérification de la convocation et de l'identité du candidat
- Présentation par le jury du déroulement de l'entretien
- Questions posées par le jury : approfondir les points clés, éclairer les zones de flou, montrer le degré d'autonomie et la capacité d'adaptation. Les membres du jury peuvent également demander une présentation synthétique du parcours professionnel et de formation, les motivations et apports concernant la démarche de VAE, etc.
- A l'issue de l'entretien, le jury délibère. Dans la majorité des cas, la décision est envoyée par courrier dans les jours qui suivent.



Outils à disposition

L'accompagnateur - coach

Conseils méthodologiques

Avant l'entretien :

- Relisez soigneusement le référentiel de certification et votre dossier de validation ;
- Notez les points du dossier qui semblent fragiles et préparez-vous à les développer, avec ajout de preuves supplémentaires ;
- Elargissez votre réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel ;
- Entraînez-vous, si possible devant un public (entourage familial, amical, professionnel), à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs de votre dossier.

Pendant l'entretien

- N'hésitez pas à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire ;
- Restez honnête dans vos réponses ;
- Utilisez un vocabulaire professionnel ;
- Soyez concis et efficace : évitez les détails inutiles
- Respectez le temps limité qui vous est indiqué : un entretien dure en moyenne 45 minutes (cette durée varie selon la certification).

Le jour J, n'oubliez pas :

- votre convocation,
- votre pièce d'identité,
- votre dossier de validation et la présentation synthétique éventuelle que vous aurez préparée,
- Soyez ponctuel et soignez votre apparence : l'image que vous donnerez est importante.
- **A savoir** : Il existe **une charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience**, créée en 2009, par le Comité interministériel pour le développement de la VAE.
- Les points essentiels de cette charte sont :
 - la neutralité vis à vis du candidat,
 - l'objectivité de l'évaluation,
 - le respect de la confidentialité,
 - l'égalité de traitement,
 - la solidarité de la décision du jury.
- Consultez la fiche outil : [Charte de déontologie des membres de jury de VAE](#)