

# Guide **VAE**

Obtenir un **DIPLÔME**  
grâce à son **EXPÉRIENCE**

**C'EST POSSIBLE !**

Edition 2017



# LA VAE

## EN QUELQUES MOTS...

## QU'EST-CE QUE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ?

La Validation des acquis de l'expérience est définie dans la Loi de Modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002.

### La VAE c'est :

- un droit inscrit au livre IX du Code du travail et dans le Code de l'Education,
- une procédure de reconnaissance officielle des connaissances et des compétences du candidat, par un jury indépendant et comportant des professionnels.

## QUELS SONT LES DIPLÔMES ET AUTRES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES PAR LA VAE ?

Toute certification à finalité professionnelle, sous réserve qu'elle soit inscrite (ou réputée inscrite) au Répertoire national de la certification professionnelle (RNCP).

L'expression "**certification professionnelle**" est générale : elle désigne à la fois les diplômes délivrés, par exemple, par le Ministère de l'Education nationale ou les Universités, les titres professionnels délivrés par le Ministère chargé de l'emploi et les certificats de qualification professionnelle validés par les branches professionnelles.

Consultez le RNCP sur : [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

## LA VAE PERMET D'OBTENIR TOUT OU PARTIE D'UN DIPLÔME, D'UN TITRE PROFESSIONNEL OU D'UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION

## QUELLES SONT LES PERSONNES CONCERNÉES ?

### Tous les publics sont concernés par la VAE :

- Les salariés, quel que soit leur statut (CDI, CDD, intérimaires...);
- Les non salariés (membres d'une profession libérale, exploitants agricoles, artisans, commerçants, travailleurs indépendants...);
- Les agents publics (titulaires ou non);
- Les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non);
- Les bénévoles ayant une expérience associative ou syndicale;
- Toute personne, avec ou sans qualification reconnue, désirant en acquérir une, la compléter ou l'adapter.

## QUELLE EXPÉRIENCE EST PRISE EN COMPTE ?

Les acquis pouvant donner lieu à une validation sont l'ensemble des compétences professionnelles issues d'une **activité : salariée, non salariée, syndicale ou bénévole**, exercée pendant une durée totale **d'au moins un an** et en rapport avec la certification visée.

C'est le **jury de validation** qui évalue le caractère professionnel des compétences acquises et leur lien avec celles exigées par le référentiel du diplôme, titre ou certificat visé.



# LA VAE

## LA PROCÉDURE

1

Information et conseil sur la VAE  
auprès des structures dédiées

2

*Demande de DOSSIER DE RECEVABILITÉ et dépôt auprès  
de l'organisme certificateur*

*Recevabilité accordée*

*Recevabilité refusée*

3

Elaboration du DOSSIER VAE  
par le candidat

Possibilité d'être accompagné  
pour la préparation du dossier et  
de l'entretien

4

JURY

Etude du dossier VAE et entretien

Aucune validation

VAE totale

VAE partielle

Traduction des PRÉCONISATIONS  
du jury

POSSIBILITÉ D'ÊTRE ACCOMPAGNÉ  
pour faciliter l'accès à la  
certification totale

Obtention de la certification

## L'INTERLOCUTEUR :

### Le Point d'accueil du Service public régional de l'orientation et de l'évolution professionnelle (SPRO-EP)

Le Point d'accueil SPRO-EP est chargé d'apporter une première information sur la VAE (organismes, certifications, parcours, financements...).

## ET/OU

### L'opérateur Conseiller en évolution professionnelle (CEP)

Au-delà de la simple information le **Conseiller en évolution professionnelle (CEP)** est habilité à orienter et conseiller toute personne des possibilités de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Au final, les Points d'accueil SPRO-EP et les opérateurs CEP orientent le candidat potentiel à la VAE vers le ou les **certificateurs** (organismes qui délivrent les diplômes) à même de valider des certifications en lien avec son expérience mais aussi avec son projet.

Notons que ces entretiens au sein d'un opérateur CEP ou d'un point d'accueil du SPRO-EP ne sont en rien obligatoires. L'information-conseil peut aussi être dispensée à l'occasion d'une réunion d'information collective proposée par la plupart des **certificateurs**.

*Annuaire des Points d'accueil du SPRO-EP et opérateurs CEP : [www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)*

Toutefois, ce sera au certificateur de déterminer avec le candidat la certification visée.

## 2 LA RECEVABILITÉ

### L'INTERLOCUTEUR : le certificateur

Le **formulaire de recevabilité** est commun à tous les certificateurs.

Il s'agit d'un recto-verso accompagné d'une notice. Au-delà de la collecte de renseignements administratifs, **il s'agit de lister les expériences dont les acquis sont susceptibles d'être constitutifs d'un référentiel de certification.** Les certificateurs peuvent distribuer ce document à l'issue d'une réunion d'information collective ou d'un entretien individuel.

Cette demande de recevabilité est, pour le candidat, l'occasion de préparer le travail de documentation et de mémoire qu'il aura à fournir ensuite. Il peut déjà regrouper les éléments de preuve disponibles et pointer les absents, afin de pouvoir établir au moment opportun un travail de collecte de ces informations.

Le candidat peut rencontrer un conseiller, qui lui permettra de mieux se situer dans sa demande.

Le délai de réponse varie de trois semaines à deux mois. Le candidat peut présenter **trois dossiers de recevabilité par an, sur des certifications différentes (mais qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification).**

Avec la recevabilité, le candidat valide son expérience. Il reste à en valider les acquis.

*Parcours des principaux certificateurs :  
[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)*

## L'INTERLOCUTEUR : l'accompagnateur VAE

Les dossiers de description de l'expérience, qui portent des noms différents en fonction des certificateurs, ne sont pas normalisés.

Pour ce travail de mémoire, le candidat peut être assisté. Il peut bénéficier d'une prise en charge du

coût de cet accompagnement.

Elle s'effectue suivant des modalités différentes au regard du statut du candidat.

Les salariés ont droit à un congé VAE de 24h.

*Organismes signataires de l'Engagement régional  
pour un accompagnement de qualité :*  
[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)

## QUE RELATE LE DOSSIER VAE ?

**Le dossier est découpé généralement en une partie administrative et une partie description de l'expérience.** Tout d'abord, il est nécessaire de décliner son identité et lister un certain nombre de "preuves" : certificats et attestations, à reprendre du dossier de recevabilité. Les acquis de l'expérience du candidat sont ensuite mis en perspective avec le référentiel du diplôme. C'est le moment où le candidat peut mettre des mots sur ce qu'il sait faire. Il prend conscience de la somme des connaissances et des habiletés qu'il a acquises à l'extérieur du cadre scolaire, le plus souvent dans un milieu de travail ou dans des activités bénévoles ou syndicales.

Il devra choisir les acquis présentés, faire preuve d'initiative et de pertinence, chercher des informations. Pour ce travail d'écriture, il sera important de poser des étapes, des repères. Il faudra aussi que le candidat appréhende les attentes du jury.

**L'élaboration du dossier sera facilitée par l'accompagnement VAE.**

Se faire accompagner, c'est augmenter de moitié ses chances de valider les acquis de son expérience. C'est aussi une assurance contre l'abandon. **Accompagné, le candidat reste maître de son dossier.** Il est aidé dans la découverte formelle de ce qu'il sait.

L'accompagnateur va aider le candidat à positionner son expérience comme référence et choisir les éléments qui, dans son expérience, font sens par rapport au référentiel du diplôme. Il doit amener une vision positive et productive du travail de mémoire.

La Région Bretagne, compétente en matière d'organisation de l'accompagnement VAE sur le territoire, propose aux organismes accompagnateurs de se mobiliser autour de l'Engagement régional pour un accompagnement VAE de qualité.

Le Conseil Régional de Bretagne et le Fongecif Bretagne procèdent ainsi à l'établissement d'une liste des organismes accompagnateurs VAE référencés qualité.

## 4 LA VALIDATION

### L'INTERLOCUTEUR : le jury

#### L'entretien devant le jury

Le passage devant le jury, quand il est sollicité par celui-ci ou par le candidat, ou s'il est obligatoire, est avant tout un entretien. Il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle de connaissances théoriques. Il s'agit pour le jury de mettre en lien dossier et individu.

La décision du jury est souveraine.

**La validation peut être totale ou partielle.**

Le jury peut :

- attribuer la certification (validation totale),
- attribuer une partie de la certification (validation partielle),
- ne pas attribuer la certification (aucune validation).

Pour les candidats validés en Région Bretagne, plus de la moitié ont bénéficié d'une validation totale, pour les autres une validation partielle a été accordée.

#### Les préconisations du jury

En cas de validation partielle, le candidat conserve le bénéfice de cette validation. Il faut donc compléter les acquis de l'expérience par un moyen qui sera préconisé par le jury souverain : complément de formation, refonte du dossier ou d'une partie du dossier, complément d'expérience...

## POUR EN SAVOIR PLUS, QUELQUES SITES UTILES

- LA VAE EN BRETAGNE

[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)

- COMITÉ INTERMINISTÉRIEL POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA VAE

[www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)

- COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

[www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

# LA VAE

## LE FINANCEMENT

## COMBIEN ÇA COÛTE ?

La VAE a un coût qui varie selon la certification visée et selon que le candidat recourt ou non à un accompagnement.

Le coût de la VAE comprend les frais en lien avec la prestation et la rémunération éventuelle du candidat.

Ces coûts sont de trois ordres :

- les **frais d'inscription** à un organisme certificateur. Ils varient d'un établissement à un autre ou ne sont pas facturés.
- les **frais d'accompagnement**. L'accompagnement tel que défini par le législateur est une prestation facultative mais fortement conseillée qui ne peut en aucun cas, de manière légale, être rendue obligatoire.

- les **frais de validation** (la réunion du jury...). Ils peuvent faire l'objet d'une facturation aux candidats.

Le candidat peut obtenir une prise en charge de ces frais. Celle-ci peut être partielle ou totale selon le statut du candidat et selon le financeur.

La VAE fait partie du champ de la formation professionnelle continue. Elle peut donc faire l'objet d'une prise en charge par les différents acteurs qui participent aux dépenses de la formation professionnelle continue, dans le cadre des dispositifs qu'ils financent : Etat, Région, Pôle emploi, entreprises, OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé) et FONGECIF.

*Tableaux des coûts liés à la VAE chez les principaux certificateurs et liste des organismes financeurs : [www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)*

**Publics**

**Financeurs**

**Cadre du financement**

### AGENTS PUBLICS

*(titulaires ou non)*

Administration,  
Etablissement public  
employeur

Plan de formation,  
Droit individuel  
à la formation (DIF)

### SALARIÉS

*(CDI, CDD,  
intérimaires...)*

Entreprise, employeur  
et/ou OPCA

Plan de formation,  
Compte personnel de  
formation (CPF)

Fongecif et autre OPACIF

Congé VAE

### TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

AGEFIPH

Aides individuelles  
en complément  
du droit commun

### NON SALARIÉS

*(professions  
libérales, exploitants  
agricoles, artisans,  
commerçants,  
travailleurs  
indépendants...)*

Organismes collecteurs  
des cotisations formation

Dans le cadre prévu  
par ces organismes

### DEMANDEURS D'EMPLOI

*(indemnisés ou non)*

Conseil régional,  
Pôle emploi

Chèque Validation,  
Aide à la VAE  
Compte personnel de  
formation (CPF)

## LE CONGÉ DE VALIDATION (pour les salariés)

Le congé de validation est régi par le Décret n° 2002-795 du 3.5.02 (JO du 5.5.02) codifié dans la partie réglementaire du Code du travail aux articles R. 931-34 à R. 931-38.

### La demande d'autorisation d'absence au titre du congé pour VAE :

- précise le diplôme,
- mentionne le titre ou le certificat de qualification postulé,
- indique les dates, la nature et la durée des actions permettant aux salariés de faire valider les acquis de leur expérience, ainsi que la dénomination de l'organisme certificateur.

Elle doit parvenir à l'employeur **au plus tard soixante jours avant le début des actions de VAE.**

Dans les trente jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois à compter de la demande. Un délai de carence d'un an est prévu.

**Le salarié bénéficiaire d'un congé pour validation des acquis de l'expérience a droit, dès lors qu'il a obtenu d'un organisme paritaire la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé, à une rémunération** déterminée dans les conditions prévues à l'article R. 931-33 du Code du travail.

## LE PLAN DE FORMATION (pour les salariés)

Le décret n° 2002-1459 du 16 décembre 2002 précise que les actions de VAE peuvent être imputées sur le plan de formation des entreprises de 10 salariés et plus, au même titre que les actions de formation professionnelle continue ou de bilan de compétences.

Pour les entreprises de moins de 10 salariés, cette prise en charge peut être effectuée via l'OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé) auquel l'entreprise verse sa contribution au titre du développement de la formation.

Lorsqu'elles sont financées par l'employeur dans le cadre du plan de formation, les actions de VAE sont réalisées en application d'une convention conclue entre

l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme (ou chacun des organismes) qui intervient en vue de la Validation des acquis de l'expérience du candidat.

Cette **convention tripartite** précise :

- la certification visée,
- la période de réalisation,
- les conditions de prise en charge des frais inhérents aux actions permettant au salarié de faire valider ses acquis.

Les dépenses imputables correspondent aux frais relatifs à la validation organisée par le certificateur, et à la rémunération des bénéficiaires dans une limite de 24 heures.

## LE CHÈQUE VALIDATION (pour les demandeurs d'emploi)

Le Chèque validation est une aide individuelle de la Région Bretagne destinée à financer l'accompagnement des candidats dans une procédure de validation des acquis de l'expérience. Le montant de l'aide est plafonné pour une durée moyenne de 10 heures d'accompagnement.

Pour un accompagnement complémentaire suite à une validation partielle, le montant de l'aide sera de

350 € correspondant à une durée moyenne de 5 heures.

La demande se fait en ligne par l'organisme accompagnateur choisi par le candidat à la VAE.

Le dossier de candidature complet doit être déposé et accepté par la Région avant le début de l'accompagnement, l'aide de la Région ne pouvant être accordée rétroactivement.

### *Conseil régional de Bretagne*

*Service accompagnement des personnes :*

*02 99 27 11 82*

*formation-continue@region-bretagne.fr*

*www.bretagne.fr*

## AIDE À LA VAE (pour les demandeurs d'emploi)

Pôle emploi peut prendre en charge, pour les demandeurs d'emploi inscrits, les dépenses liées à la VAE en complémentarité des autres financeurs (dans la majorité des cas le Conseil régional).

La demande de dossier doit être faite auprès d'un conseiller Pôle emploi.

Le montant de l'aide peut varier en fonction de la certification visée.

L'accompagnement est une prestation assurée par les certificateurs mais aussi par certains organismes de formation.

*www.pole-emploi.fr*

*Rubrique : "mon projet, ma recherche"*



# LA VAE

## LE LEXIQUE

## ACCOMPAGNATEUR

Personne qui guide le candidat dans la rédaction et la constitution du dossier VAE.

## ACQUIS

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour suivre une formation constituent les pré-requis.

## ACTIVITÉ

Ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées (maintenance, approvisionnement...).

## BILAN DE COMPÉTENCES

Action de formation ayant pour objet de permettre aux travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

## BRANCHE PROFESSIONNELLE

Ensemble d'unités de production homogènes impliquées dans les diverses activités de l'économie nationale et définies dans une nomenclature d'activités.

## CEP

Conseil en évolution professionnelle.

## CERTIFICATEUR

Autorité qui délivre une certification : Éducation nationale, Travail, Affaires sociales, Jeunesse et Sports, Culture, Agriculture, Affaires maritimes, universités, CNAM... ou certaines écoles privées : écoles d'ingénieurs, écoles de commerce, etc. ou les branches professionnelles qui délivrent des Certificats de qualification professionnelle (CQP).

## CERTIFICATION

Procédure par laquelle une tierce partie donne une assurance écrite qu'un produit, un processus ou un service est conforme aux exigences spécifiées.

## CONGÉ VAE

Autorisation d'absence de 24 heures maximum que le salarié peut demander à son employeur pour bénéficier d'un accompagnement et préparer son passage devant un jury VAE. Le salarié est rémunéré pendant cette absence.

## COMMISSION NATIONALE DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

La Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP), créée par la loi de Modernisation sociale, placée sous l'autorité du ministre en charge de la formation professionnelle, établit et actualise le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Elle veille au renouvellement et à l'adaptation des diplômes et titres, à l'évolution des qualifications et de l'organisation du travail.

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité. Plus large que la technicité, a trait à l'habileté, au savoir-faire, la notion de compétence englobe non seulement les capacités requises pour l'exercice d'une activité professionnelle, mais aussi l'ensemble des comportements jugé nécessaire pour la pleine maîtrise de cette activité.

## DIPLÔME

Document écrit établissant un privilège ou un droit. Emanant d'une autorité compétente, le diplôme a une dimension juridique. Il conditionne l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

## EXPÉRIENCE

Fait de résoudre vite et bien des problèmes posés quotidiennement dans l'exercice de l'activité.

## ORGANISME COLLECTEUR PARITAIRE AGRÉÉ (OPCA)

Organisme qui collecte les contributions financières des entreprises qui relèvent de son champ d'application dans le cadre du financement de la formation professionnelle continue des salariés des entreprises de droit privé.

## PREUVES

Éléments concrets que le candidat peut apporter pour attester de son expérience : contrat de travail, attestation d'emploi, déclaration URSSAF, etc.

## RÉFÉRENTIEL

Inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités (référentiel de formation) liées au référentiel de métiers ou de fonctions correspondants. On entend aussi par référentiel le résultat d'une démarche permettant de dresser, à un certain moment, un inventaire des activités et de leur évolution, un inventaire des compétences liées à ces activités et un inventaire des emplois. Le référentiel constitue un outil qui permet non seulement de piloter la gestion des emplois, mais aussi d'élaborer et de prescrire des produits et prestations de formation.

## RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES (RNCP)

Répertoire créé par la Loi de Modernisation sociale. Les diplômes, les titres à finalité professionnelle et les certificats de qualification professionnelle y sont classés par domaine d'activité et par niveau.

## SPRO-EP

Service public régional de l'orientation et de l'évolution professionnelle.

## VALIDATION DES ACQUIS

Procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Acte officiel par lequel les acquis sont reconnus.

# NOTES



---

Directeur de la publication    Hervé GREUGNY, GREF Bretagne  
Responsable de publication    Florence BARBIN, GREF Bretagne  
Rédaction                            Typhaine GIGUELAY-THENET, GREF Bretagne  
Chargée de publication        Nathalie MOULIN, GREF Bretagne

---

---

## **GREF Bretagne**

Technopole Atalante Champeaux  
91, rue de Saint-Brieuc  
CS 64347 ■ 35043 RENNES CEDEX

Tél 02 99 54 79 00 - Fax 02 99 54 00 00  
e-mail : [infovae@gref-bretagne.com](mailto:infovae@gref-bretagne.com)  
[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)

---

**Tout ce qu'il faut savoir  
sur la VAE :**

[www.gref-bretagne.com](http://www.gref-bretagne.com)