



# CCB

Collège Coopératif  
en Bretagne

## Guide d'accompagnement à la démarche de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### Accès au titre

### Chargé.e de projets Handicap, Travail et Inclusion

Certification enregistrée au RNCP Niveau 6 – Code NSF : 332t, 315m, 332n – RNCP 34361  
Arrêté du 17/12/2019 JO du 21/03/2021

**CONTACT** Philippe CHEVETZOFF

## Table des matières

1 : Les modalités de recevabilité de la candidature.....	1
2 : La procédure de la VAE .....	2
3 : La démarche d'accompagnement .....	3
4 : Le financement de la démarche VAE.....	4
Glossaire.....	5

# 1 : Les modalités de recevabilité de la candidature

Pour être candidat et accéder à la validation des acquis de son expérience, il est nécessaire :

- D'exercer ou avoir exercé une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le Titre visé .
- De justifier d'une durée totale d'activité cumulée d'une année en équivalent temps plein.

L'engagement dans la démarche VAE est établi lorsque le candidat est en mesure de justifier l'exercice de la fonction à travers le dossier de recevabilité (Livret 1).

Le dossier de candidature (ou recevabilité), *Livret 1*, comporte le relevé de l'expérience de la personne et ses motivations.

Après l'avis favorable de recevabilité de la candidature, le *livret 2* est complété par le candidat. Il est composé du descriptif des activités, des modalités de travail développées et des compétences détenues par le candidat : savoirs et savoirs faire méthodologiques, techniques, relationnels.

Il doit permettre au jury d'identifier les compétences acquises au cours de l'expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

## 2 : La procédure de la VAE

### Etape 1 : demande

- Accueil et Information (Réunion collective, RV individuel ou entretien téléphonique-si distance)
- Envoi devis et validation financement
- Envoi des documents Cerfa n° 12818\*02 et livret 2) au-/à la candidat-e
- Traitement et dépôt du Cerfa par le-la candidat-e

### Etape 2 : Décision de recevabilité

### Etape 3 : Choix ou non de l'option accompagnement

Si choix accompagnement :

- Présentation livret 2
- Mise en place plan de travail : RV individuels / Contrat de co-engagement, analyse des besoins au niveau de l'accompagnement écriture, choix de modules de formation complémentaires....

### Etape 4 : Engagement dans le processus de VAE

- Démarche d'accompagnement pour la constitution du livret 2 (facultatif : 24 h d'accompagnements)
- Dépôt du livret 2

### Etape 5 : Soutenance pour la certification

- Soutenance devant le jury d'évaluation du dossier
- Décision du jury de validation – Jury plénier

### Validation totale

### Validation partielle (conseils sur la suite du parcours)

## 3 : La démarche d'accompagnement

Proposé sur demande durée de 24 H sur une amplitude de 12 mois

*Les entretiens individuels pourront être menés à distance par entretien téléphonique à la demande du·de la candidat·e.*

### **1 : Rendez-vous individuel avec le conseiller-e VAE (3H)**

- Poser le cadre de l'accompagnement : Présentation du dispositif, de la nature de l'accompagnement, du titre, du référentiel, des attendus du jury. Appropriation du livret 2. Repérage et analyse de ses activités en lien avec le référentiel
- Identification des expériences professionnelles les plus significatives par rapport au référentiel
- Appréhender les notions de ressources et de compétences

### **2 : Séances individuelles ou collectives (3X3H : 9H)**

- Analyse des pratiques et valorisation de l'expérience
- Analyse du référentiel sur les différentes fonctions
- Appropriation de la démarche d'analyse de l'activité à partir du livret 2
- Préconisations et axes de travail sur l'analyse des compétences au regard de l'expérience du candidat et du référentiel

### **Ateliers d'écriture (3X3H : 9H)**

- Travaux de rédaction sur le centre de formation ou à domicile (mise à disposition de salle du Centre de Ressources Documentaires)
- Faire un retour réflexif sur sa pratique :
- Repérage et analyse de ses activités en lien avec le référentiel (suite), du cadre de l'intervention, de l'expérience significative.
- Se situer dans les attendus du livret 2 en terme :
  - d'analyse globale
  - d'éléments de preuve
- Explicitation d'expérience

### **Rendez-vous individuel avec le conseiller-e VAE (3H)**

- Présentation des axes du dossier et compétences clés
- Lecture par l'intervenant du livret 2
- Préparer la soutenance pour se présenter devant le jury de validation

## 4 : Le financement de la démarche VAE

### **Coût de la VAE**

- Frais de traitement du dossier de candidature (Livret1) : 200 euros à régler à réception de l'avis de recevabilité
- Frais d'accompagnement (facultatif pour réaliser le Livret 2) : 1260 euros
- Frais d'instruction et jury VAE : 650 euros

### **La prise en charge du coût de la VAE**

Les actions liées à la VAE et par conséquent la prestation d'accompagnement à l'élaboration du livret de présentation des acquis de l'expérience entrent dans le champ de la formation professionnelle continue. Un financement peut donc être mis en place selon les règles propres à chaque statut :

- Pour les salarié·e·s (CDD, CDI, Intérim ...), congé validation des acquis de l'expérience (CVAE) de 24h et/ou une prise en charge : de l'employeur au titre du plan de formation ou de l'opérateur de compétences (OPCO) auquel cotise l'employeur au titre de la formation professionnelle continue.
- Pour les agents de la fonction publique, s'adresser à la DRH ou au service du personnel de l'établissement ou de l'administration.
- Pour les non-salarié·e·s (professions libérales, agriculteurs ...), s'adresser à l'organisme de cotisation au titre de la formation professionnelle continue (VIVEA, AGEFICE, FAF PL ...).
- Pour les demandeurs d'emploi, formuler une demande auprès soit du Conseil Régional pour l'obtention d'un chèque validation, soit de Pôle Emploi...
- Au titre du compte personnel de formation (CPF)

## Renseignements

<https://www.vae.gouv.fr/>

<https://www.rncp.gouv.fr>

<https://www.bretagne.bzh/aides/fiches/qualif-vae/>

# Glossaire<sup>1</sup>

**ACQUIS** : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**ACTIVITÉ** : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**APTITUDE** : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

**ATTESTATION** : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

**BÉNÉFICE** : possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraîne la fin du bénéfice.

**CAPACITÉ** : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)** : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

**COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP)** : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne.

**COMPÉTENCE** : quelques définitions.

- Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en oeuvre dans une situation donnée.

---

<sup>1</sup>Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi » Centre Inffo – édition 2005

- Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
- Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.
- Les compétences se développent par la combinaison des ressources (savoirs, savoir-faire technique/ relationnel, aptitudes) de l'individu et des ressources de l'organisation (organisation, moyens, procédures, référentiel...)

**CONNAISSANCES** : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

**DIPLÔME** : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

**DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ** : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

**ÉQUIVALENCE** : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits. Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui « reconnaît ».

**ÉPREUVE** : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

**ÉVALUATION DES ACQUIS** : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

**EXAMEN** : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

**FONCTION ou DOMAINE d'ACTIVITES** : Ensemble précis d'activités dans une organisation de travail, observables dans un contexte déterminé, atelier ou service (ex, pour une secrétaire hôtesse : accueil, réception, suivi courrier, archivage, ...). Les fonctions de l'entreprise permettent de définir l'organigramme sur les fonctions type : gestion, commerciale, production, administrative, recherche et développement, gestion des ressources humaines, direction...

**POSITIONNEMENT** : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

**QUALIFICATION** : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail. Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

**RÉFÉRENTIEL** : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

**RÉFÉRENTIEL DE DIPLOME OU DE CERTIFICATION** : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé. Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

**RÉFÉRENTIEL DE FORMATION** : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

**RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION** : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

**SAVOIR** : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

**SAVOIR-ÊTRE** : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

**SAVOIR-FAIRE** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

**TÂCHE** : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

**TITRES HOMOLOGUÉS** : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971). L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise. Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire.

**VALIDATION DES ACQUIS** : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.