



# OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE



## OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble du processus de la VAE, positionner l'accompagnement dans le process.
- Acquérir la méthode pour accompagner les candidats à exprimer par écrit leurs expériences.
- Choisir les preuves à apporter pour confirmer leurs écrits.



## PUBLIC

Responsable pédagogique d'organismes de formation, formateur-consultant, référent VAE, responsable relations entreprises. Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes porteuses d'un handicap.



## PRE-REQUIS

Expérience professionnelle au sein d'un OF.



## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Classe virtuelle nécessitant un ordinateur (webcam et micro) et une connexion internet.
- Le programme alternera acquisition de connaissances et mise en pratique. Notamment, jeux de rôle par 2, alternativement dans le rôle du candidat et dans celui de l'accompagnateur.
- Support d'animation sous forme d'un « mini » portefeuille de preuves à construire par les participants à partir d'un métier identifié en commun.



## SUIVI / EVALUATION

- La validation des acquis de la formation se fera à partir de questions orales.
- L'évaluation de la formation est réalisée par les participants en fin de journée.



## ① Les documents de la VAE :

- Le livret 1 - CERFA
- Le livret 2 - sa constitution :
  - Le référentiel métier.
  - Les compétences à décrire et/ou analyser.

## ② Méthode et outils pour accompagner un candidat à la VAE vers un titre RNCP

- Organisation des étapes de l'accompagnement, appropriations des objectifs de chaque étape :
  - Le projet professionnel et la démarche VAE du candidat.
  - L'inventaire de l'expérience professionnelle.
  - L'analyse descriptive précise des activités liées au référentiel métier cible.
- Posture de l'accompagnateur : révélateur ? évaluateur ? rédacteur ?
- L'accompagnement pratique à l'écriture : l'analyse critique, la reformulation, la recherche d'exemples d'activités illustrant la compétence, la recherche de preuves. L'identification des freins à l'écriture.
- Optimiser le livret 2 : améliorations possibles.
- Le jury de certification – son rôle (évaluateur objectif), ses critères d'évaluation, la préparation à un entretien devant le jury.

## Infos

**Documents remis en fin de formation** :  
Attestation de compétence et certificat de réalisation.

**Nature de la formation** : Acquisition de compétences

**Durée** : 1 journée de 7 heures

**Tarif** : en intra uniquement (nous consulter)

**Dates et lieu** : nous consulter

**Formatrice** : Christine LANCESSEUR,  
formatrice-consultante expert en gestion et développement des compétences et procédure VAE depuis 20 ans.


**FORMA**  
COMPÉTENCE

 Datadock | Organisme référencé

 forma-competence.fr

 contact@forma-competence.fr

 06 17 75 35 43

 06 65 92 29 77



# ORGANISER ET DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ VAE



## OBJECTIFS

---

- Inclure l'offre VAE dans l'offre générale de formation certifiante
- Transformer la contrainte légale en levier stratégique de l'offre de formation
- Maîtriser l'ensemble du processus VAE dans l'objectif de le mettre en œuvre
- Elaborer les documents obligatoires de traçabilité
- Construire les arguments de vente



## PUBLIC

---

Dirigeant, responsable pédagogique d'organismes de formation, référent VAE, responsable relations entreprises. Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes porteuses d'un handicap.



## PRE-REQUIS

---

Expérience professionnelle au sein d'un OF, connaissances des certifications professionnelles.



## MOYENS PEDAGOGIQUES

---

- Classe virtuelle nécessitant un ordinateur (webcam et micro) et une connexion internet.
- Le programme alternera acquisition de connaissances et mise en pratique en sous-groupes sous forme d'ateliers
- Le support d'animation sera remis aux participants.
- Un dossier technique complet comportant les principaux textes, des fiches outil, les trames des livrets.



## SUIVI / EVALUATION

---

- La validation des acquis de la formation se fera à partir de questions orales sur l'intérêt de valoriser la VAE au sein de l'OF afin de la concevoir comme un levier de croissance.
  - L'évaluation de la formation est réalisée par les participants en fin de journée
-



## CONTENU

- ① La VAE définition et rôle
    - Rôle sociétale de la VAE dans l'univers de la formation tout au long de la vie
      - La place de l'acquisition de compétences par la pratique en entreprise
      - Acquisition par la formation et acquisition par l'expérience
      - Le rôle de la situation de travail pour valider les compétences
    - Comprendre le lien entre approche compétences et VAE
    - Contexte économique et cadre légal de la VAE
      - La persistance du chômage en France et la nécessité pour les titulaires de certifications d'ouvrir les voix d'accès à leurs titres
      - La reconnaissance de l'entreprise apprenante
      - Processus obligatoire pour toutes les certifications inscrites au RNCP
      - L'accompagnement à la VAE : la réglementation actuelle
  - ② La VAE levier stratégique de l'offre de formation
    - Le processus en 6 étapes et ses contraintes de traçabilité
      - L'orientation du candidat
      - La validation de la demande par l'organisme certificateur : l'obligation d'information sur le choix du candidat d'être accompagné ou non
      - L'entrée du candidat dans le processus de VAE
      - Remise du livret 2 et des preuves, instruction par le Jury VAE
      - Entretien physique ou passage devant le Jury prévu par la certification
      - Les recommandations du Jury en cas de validation partielle
    - Passer d'une contrainte CNCP à une offre, produit d'appel de la formation certifiante
      - Les impacts de l'offre VAE sur l'organisation de la formation certifiante
      - Les arguments de vente et la commercialisation de la VAE
- Panorama des différentes

## Infos

**Documents remis en fin de formation** :  
Attestation de compétence et certificat de réalisation.

**Nature de la formation** : Acquisition de compétences

**Durée** : 2 journées de 7 heures

**Tarif** : en intra uniquement (nous consulter)

**Dates et lieu** : nous consulter


**Formatrice** : Christine LANCESSEUR, formatrice-consultante expert en gestion et développement des compétences et procédure VAE depuis 20 ans.



 Datadock | Organisme référencé

 forma-competece.fr

 contact@forma-competece.fr

 06 17 75 35 43

 06 65 92 29 77

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Société / Entreprise :

.....

Nom du représentant légal de la structure :

.....

Adresse professionnelle :

.....

Mail :

.....

Téléphone de l'entreprise :

.....

Intitulé de la formation choisie :

.....

Date de la formation :

.....

Nom du bénéficiaire :

.....

Prénom du bénéficiaire :

.....

Mail du bénéficiaire :

.....

Téléphone du bénéficiaire :

.....

**Vous avez l'intention de demander le  
financement par un OPCO ?**

OUI *Lequel ?*

.....

NON

.....

*Dès réception de ce formulaire d'inscription, nous vous adresserons la convention de formation. À nous retourner signée, accompagnée du règlement (chèque ou virement) au plus tard 15 jours avant la date de la formation.*



Réserver votre formation en retournant ce bulletin à :

Forma Compétence - 41 Rue de Sorel, 60460 PRÉCY-SUR-OISE

ou par mail : [contact@forma-competence.fr](mailto:contact@forma-competence.fr) /

[formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr)



Pour toute question ou demande d'information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par mail à

[formation@forma-competence.fr](mailto:formation@forma-competence.fr) ou par téléphone :

ou par téléphone : 06 44 21 34 89 / 06 17 75 35 43 / 06 65 92 29 77