



**DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE-VAE**

Centre de formation – Théâtre en Miettes  
40 rue Joséphine, 33 300 Bordeaux

Prénom et Nom du-de la candidat-e :

Accompagnateur :

Entreprise :

AVANT PROPOS.....	2
I – L'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE – À DESTINATION DES DEUX PARTIES .....	3
1 – FEUILLE ÉMARGEMENT – À NOUS RETOURNER .....	3
2 – MODÈLE DE PLANNING D'ORGANISATION .....	4
3 – LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	5
4 – FICHE OUTIL : L'ÉTAPE POST-JURY VAE.....	13
II – FICHES OUTILS – À DESTINATION DU·DE LA CANDIDAT·E .....	21
FICHE OUTIL : EXPÉRIENCES & COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL .....	21
FICHE OUTIL : LE TABLEAU DE BORD DE MA DÉMARCHE VAE .....	22
FICHE OUTIL : RÉDIGER LE DOSSIER DE VALIDATION .....	24
FICHE OUTIL : RÉALISER UN PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES .....	26
FICHE OUTIL : SE PRÉPARER A L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY .....	28
II – FICHES OUTILS – À DESTINATION DE L'ACCOMPAGNATEUR.....	30
FICHES OUTIL : LES MISSIONS, ACTIVITÉS & COMPÉTENCES DE L'ACCOMPAGNATEUR.....	30
FICHE OUTIL : VOUS ÊTES ACCOMPAGNATEUR : L'ÉTAPE D'ACCOMPAGNEMENT .....	36
MODÈLES DE FICHES SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT – À NOUS RETOURNER.....	40

## AVANT PROPOS

Le but de ce dossier est :

- ◇ de mettre à disposition du-de la candidat-e et de l'accompagnateur des outils et fiches guide pour le bon déroulement de l'accompagnement
- ◇ de transmettre à l'équipe du Théâtre en Miettes les informations utiles et nécessaires au suivi de l'accompagnement de la VAE et pour la rédaction du bilan de l'action.

Ce dossier est divisé en trois grandes parties dans lesquelles vous trouverez :

- ◇ Partie I, à destination des deux parties : une feuille émargement, un modèle de planning d'organisation, une fiche rappelant le cadre de l'accompagnement et une fiche outil sur l'étape post jury de VAE
- ◇ Partie II, à destination du-de la candidat-e, diverses fiches outils : concordance expériences et compétences du référentiel visé, tableau de bord de la démarche VAE, guide de rédaction du dossier de validation, guide de réalisation d'un portefeuille de compétences, guide de préparation à l'entretien
- ◇ Partie II, à destination de l'accompagnateur : fiche outil sur les missions, activités et rôle ; fiche outil sur l'étape d'accompagnement ; 10 modèles de fiche de suivi à remplir et nous retourner ainsi qu'une fiche bilan de fin de formation (suivi du-de la candidat-e et retours d'expérience de l'accompagnateur)

Vous pouvez remplir ce document et nous le renvoyer actualisé au fur et à mesure du suivi, des entretiens et/ ou visite.

*NB : merci par avance de bien vouloir nous renvoyer ce document en format traitement de texte word ou open office (.doc, docx, .odt).*

*Sources tout au long du dossier : fiches guides du site <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/>*

I – L'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE – À DESTINATION DES DEUX PARTIES

1 – FEUILLE ÉMARGEMENT – À NOUS RETOURNER

Centre de formation – Théâtre en Miettes  
40 rue Joséphine, 33 300 Bordeaux

CANDIDAT·E: .....

ACCOMPAGNATEUR : .....

NOMBRE D'HEURES D'ACCOMPAGNEMENT : .....

DATES	HEURE DEBUT	HEURE FIN	SIGNATURE CANDIDAT·E	SIGNATURE ACCOMPAGNATEUR
Enter la date				
Enter la date				
Enter la date				
Enter la date				
Enter la date				
Enter la date				
Enter la date				

Signature et cachet du centre de formation :

2 – MODÈLE DE PLANNING D'ORGANISATION

Exemple de planning d'organisation d'une démarche individuelle de VAE


Légende :		Moyenne	Nom salarié ou projet
Accompagnement		10 à 40 h	
Travail personnel		100 à 200 h	
Réfèrent VAE (réunions)		Variable	
Recherche d'infos		Variable	

Ne pas oublier d'indiquer :	
-	Date de dépôt du dossier de recevabilité
-	Date limite de dépôt du dossier de validation
-	Date du passage devant le jury

	J - 8 mois	J - 7 mois	J - 6 mois	J - 5 mois	J - 4 mois	J - 3 mois	J - 2 mois	J - 1 mois	Mois J
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Document du site [vae.gouv.fr](http://vae.gouv.fr)

### 3 – LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'organisme en charge de l'accompagnement se charge d'informer le·la candidat·e sur les conditions d'accueil, les modalités et méthodes utilisées et sur la formation et la qualification des accompagnateurs (décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014).

#### ▼ LA RELATION CANDIDAT·E/ACCOMPAGNATEUR·TRICE : POINTS DE VIGILANCE

Expliquer le rôle de l'accompagnateur·trice et endosser pleinement cette responsabilité.

Le premier entretien est essentiel. L'accompagnateur·trice doit notamment expliquer au·à la candidat·e son rôle pendant toute la durée de l'accompagnement. Le rôle de l'accompagnateur·trice consiste à aider le·la candidat·e à :

- ◇ décrire son activité,
- ◇ analyser les spécificités des situations de travail rencontrées,
- ◇ examiner le travail réel et non le travail prescrit,
- ◇ prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences,
- ◇ structurer et organiser sa pensée.

Gérer les difficultés qui émergent au cours de l'accompagnement.

Lorsqu'ils entreprennent leur démarche, certain·e·s candidat·e·s peuvent être en grande difficulté, sur le plan personnel et/ou professionnel. Ces difficultés peuvent être envahissantes et ainsi, nuire à la qualité des échanges. L'accompagnateur·trice doit éviter les dérives et ne pas tomber dans l'assistanat :

- ◇ faire en sorte que les préoccupations personnelles du·de la candidat·e ne l'empêchent pas de participer activement au travail d'exploration de son parcours et d'explicitation de ses activités ;
- ◇ maintenir la motivation du·de la candidat·e, notamment si la date du jury de validation est éloignée dans le temps.

Parfois, l'accompagnateur·trice peut se trouver lui-même en difficulté : par exemple, ne pas savoir répondre à une question du·de la candidat·e, douter de la pertinence d'un élément de preuve, etc. Dans ce cas, il ne doit pas hésiter à faire appel à un collègue ou un autre acteur de la VAE (conseiller, référent...) pour dénouer la situation.

*A savoir : Si l'accompagnateur·trice repère des problèmes psychologiques et/ou sociaux qui dépassent le cadre de l'accompagnement, il peut renvoyer les candidat·e·s concernés auprès des professionnels compétents.*

*A titre d'exemple, la région Nord Pas de Calais a développé un « appui renforcé » qui permet de mobiliser les candidat·e·s tout au long de la démarche, grâce à un service continu tout au long de leur parcours.*

*Cette prestation vient compléter les autres prestations existantes (information-conseil, aide à la construction du dossier de recevabilité, accompagnement).*

*Elle permet ainsi l'articulation entre les différents dispositifs et acteurs afin d'éviter les ruptures de parcours et les abandons : un référent unique pour chaque bénéficiaire a été mis en place, proposant un accompagnement individuel par mail ou courrier électronique.*

Certaines personnes ne maîtrisent pas suffisamment les savoirs de base pour être en mesure de préparer leurs dossiers de VAE. Il peut leur être proposé des formations de remise à niveau sur ces savoirs (calcul, lecture, écriture...). Différents outils et formation existent pour ces publics en difficultés. Par exemple, l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme a réalisé le référentiel des compétences clé en situation professionnelle : <http://www.anlci.gouv.fr/>

## ▼ 1- L'AIDE A LA REDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION

Plusieurs interlocuteurs sont à la disposition du·de la candidat·e pour constituer son dossier de validation :

- ◇ L'accompagnateur·trice VAE : il écoute, aide à formuler ; il connaît les cheminements possibles ; il fournit des indices et des repères ; il indique les obstacles éventuels ; il ne juge pas.
- ◇ Un·e expert·e du diplôme : il peut être contacté par le·la candidat·e, il explique les attendus du diplôme, les objectifs, les contenus... ; il peut aussi le mettre en lien avec des enseignants, d'anciens étudiants, des professionnels...
- ◇ Un·e expert·e professionnel·le : il peut être contacté par le·la candidat·e en fonction des besoins de sa démarche (directeur des ressources humaines, supérieur hiérarchique, collègue de travail...); il aide à la reconstitution et à la reconnaissance par le·la candidat·e des acquis de son expérience propre au sein de l'entreprise ou de l'organisation ; il l'aide à constituer et rassembler les preuves qui seront présentées au jury.

Quelques repères méthodologiques :

Indications d'ordre général :

- ◇ Se référer régulièrement au référentiel de **certification** et aux critères d'évaluation du jury ;
- ◇ Organiser et articuler les idées entre elles pour garantir la cohérence du dossier ; discerner l'important du superflu ;
- ◇ Favoriser l'expression orale et écrite du·de la candidat·e et l'auto-questionnement ; valoriser et analyser la prise d'initiative du·de la candidat·e, démontrer son esprit critique ;
- ◇ Entraîner le·la candidat·e à supprimer toute approximation, tout discours implicite ;
- ◇ Conseiller éventuellement des démarches complémentaires (cf. liste des interlocuteurs possibles pour le·la candidat·e).

*Point de vigilance : Les activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinuée, à temps plein ou à temps partiel. L'expérience, d'une durée minimale d'un an, est calculée par le cumul de ces activités et des périodes de formation, initiale ou continue en milieu professionnel.*

L'entretien d'exploration du parcours :

Il permet de recueillir les éléments biographiques et la liste des expériences du·de la candidat·e.

Exemples de questionnement :

- ◇ Quelles sont les grandes étapes de votre parcours ? Comment les nommeriez-vous ?
- ◇ Quels sont les points communs et les points divergents entre ces différentes étapes ?
- ◇ Que retenez-vous de particulier de chacune de ces étapes ? A propos d'autrui ? A propos de vous-même ?
- ◇ Quels sont les événements de votre parcours qui, pour vous, constituent des échecs ? Des réussites ? En quoi ?
- ◇ Quel aurait été pour vous le parcours idéal ?

*Un piège à éviter : une instruction trop précipitée du dossier. Entrer trop rapidement dans la rédaction du dossier risque d'en appauvrir le contenu.*

L'entretien d'explicitation des activités :

Il a pour objectif d'aider à verbaliser, mettre en mots une action particulière. Il permet donc d'obtenir une information particulièrement fine sur la manière dont un individu a réalisé une tâche.



Exemples de questionnements pour chacune des étapes utilisées au cours de l'entretien :

- ◇ Le découpage des activités en tâches : L'activité consiste à ...
- ◇ La contextualisation : Pourquoi avez-vous choisi de décrire cette activité ? En quoi est-elle significative par rapport au diplôme visé ? Quel pourcentage de votre temps consacrez-vous à cette activité ? Depuis combien de temps exercez-vous cette activité ? Et dans d'autres environnements ?
- ◇ Le repérage des tâches répétitives, occasionnelles, exceptionnelles
- ◇ La description des séquences de travail : Décrivez le déroulement type de cette activité. Les tâches sont-elles indissociables les unes des autres ? Décrivez le produit, le bien ou le service résultant de cette activité. Les actions nécessaires au bon accomplissement de cette activité suivent-elles un mode opératoire prédéfini ? Décrivez en détail.
- ◇ Les conditions de réalisation des tâches : Dans quel environnement se déroule cette activité ? Avec qui êtes-vous en relation pour réaliser cette activité ? En interne et à l'extérieur ? Quelles sont les tâches sous votre entière responsabilité ?
- ◇ La réflexion et la conception de l'activité : De quelles informations avez-vous besoin ? Quelles sont les différentes méthodes utilisées pour réaliser cette activité ? Identifiez-vous plusieurs modes opératoires ? Quels tests, expérimentations effectuez-vous ? Comment ?
- ◇ La préparation : Lors de cette phase, quels sont vos marges d'autonomie et d'initiative ? Qu'anticipez-vous ? Que recherchez-vous ? Qu'examinez-vous ? Comment planifiez-vous votre temps ? Vos actions ? Celui de votre équipe ?
- ◇ Les moyens mis en œuvre pour conduire l'activité : Quelles questions posez-vous ou vous posez-vous ? De quelles connaissances théoriques et pratiques avez-vous besoin ? Généralement, de combien de temps disposez-vous ?
- ◇ La réalisation de l'activité : Quand devez-vous intervenir et où ? Qui le décide ? Par quoi commencez-vous ? Quels sont vos observations, vos paroles, vos gestes ? Quels sont les procédures, méthodes, protocoles que vous appliquez ? Qu'évitez-vous de faire ? Quelles précautions prenez-vous ?
- ◇ L'analyse du résultat obtenu : Qui contrôle et valide cette activité au final ? Comment ? Que faites-vous en cas de non-conformité ? Comment l'expliquez-vous ? Faites-vous un compte-rendu, un rapport de fin d'activité ? Comment ?
- ◇ Ce qu'il faut en déduire : Que faut-il nécessairement connaître pour réussir cette activité ? Qu'avez-vous appris de nouveau en réalisant cette activité ? Si vous avez effectué cette même

activité dans d'autres entreprises ou dans un environnement extra-professionnel, comparez vos différentes expériences

*Un conseil : donner de l'importance et du sens à chacune des activités décrites, (professionnelles ou extraprofessionnelles), même celles qui semblent insignifiantes !*

#### L'élaboration du dossier de validation :

Rapprocher expérience, référentiel de certification et compétences, c'est-à-dire sélectionner avec le-la candidat-e les éléments de son parcours (activités professionnelles et extraprofessionnelles) qui sont en rapport direct avec le diplôme auquel il postule, afin de les présenter dans son dossier, de façon lisible et compréhensible pour le jury.

- ◇ Mettre en évidence les connaissances que les formations suivies (en inter ou intra entreprise, en formation professionnelle continue, à la demande de son employeur, à son initiative personnelle, diplômantes ou non diplômantes...) lui ont permis d'acquérir.
- ◇ Mettre en évidence en quoi les activités réalisées en milieu professionnel (salariées ou non salariées) sont signes de mobilisation d'**aptitudes** et de connaissances. Montrer en quoi elles expriment des compétences.
- ◇ Montrer que les activités réalisées dans le cadre d'une activité personnelle (sociales, individuelles, voyages, lectures, écriture, réalisations artistiques ou autres...) ont été l'occasion d'apprentissages en autodidacte.
- ◇ Penser à joindre un glossaire des termes utilisés

#### Le rassemblement et le choix des éléments de preuves :

- ◇ **Les preuves administratives** : photocopies des diplômes, des programmes et contenus des formations suivies...
- ◇ **Les preuves en appui de la présentation et de l'analyse de l'expérience** : il ne s'agit pas de rassembler tous les documents qui justifient l'expérience décrite par le-la candidat-e, mais de joindre uniquement ceux qui révèlent les compétences les plus représentatives de la certification visée (rapport d'activités, projets, articles, revue de presse, organigramme, compte-rendu de réunion, lettre de mission, schéma d'un processus de fabrication, ouvrage, sculpture, film, etc.).

*Un piège à éviter : trop de preuves rend confus l'ensemble du dossier de validation.*

La relecture attentive et critique pour une amélioration des rédactions successives du-de la candidat-e :

- ◇ Des recommandations de fond s'appuyant sur les grilles de lecture des jurys ;
- ◇ Un diagnostic sur les éventuelles lacunes, et les conseils pour y remédier ;
- ◇ Une aide à l'expression écrite des compétences : méthode de structuration des écrits, vérification de la logique entre faits et idées, etc. ;
- ◇ Des suggestions de corrections syntaxiques, de style, de vocabulaire, etc. ;
- ◇ Des suggestions pour documenter, illustrer, rendre plus attrayant le dossier, etc.

*Un conseil à donner au-à la candidat-e : faire également relire son dossier par un tiers !  
Consultez également la fiche outil : [Rédiger votre dossier de validation](#)*

## ▼ 2 - LA PREPARATION A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Quelques points essentiels à expliquer au-à la candidat-e :

- ◇ La mise en situation professionnelle ne doit pas être ressentie comme une situation d'examen classique. C'est une situation de travail (réelle ou reconstituée) où le-la candidat-e doit se sentir libre de poser des questions complémentaires, de se déplacer, etc.
- ◇ Ce n'est pas une simple formalité : même si le-la candidat-e est à l'aise dans son travail, qu'il est un professionnel reconnu dans son entreprise, il doit préparer sérieusement cette épreuve.
- ◇ C'est une modalité d'évaluation accessible, réalisable et réaliste. Rassurez les candidat-e-s en leur rappelant qu'ils répondent aux critères exigibles de la VAE et qu'ils disposent des compétences nécessaires pour obtenir tout ou partie de la certification.
- ◇ La mise en situation permet d'apprécier différents registres de compétences en même temps. L'autonomie et l'esprit d'initiative peuvent être plus facilement perçus dans ce cadre.

*Consultez également la fiche outil : [La mise en situation professionnelle en pratique](#)*

### ▼ 3 - LA PREPARATION A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

Conseils méthodologiques à donner au·à la candidat·e

Avant l'entretien :

- ◇ Relire soigneusement et s'imprégner du référentiel de certification et du dossier de validation ;
- ◇ Noter les points du dossier qui semblent fragiles et préparer leur développement, avec précisions et ajout de preuves supplémentaires ;
- ◇ Elargir la réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel ;
- ◇ S'entraîner, si possible devant un public (entourage familial, amical, professionnel), à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs du dossier.

Pendant l'entretien

- ◇ Ne pas hésiter à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire ;
- ◇ Etre rigoureux et attentif aux questions du jury pour être sûr de ne pas répondre à côté ;
- ◇ Rester honnête dans les réponses apportées ;
- ◇ Utiliser un vocabulaire professionnel précis pour avoir plus d'assurance et donner de la pertinence à vos propos ;
- ◇ Etre concis et efficace : éviter les détails inutiles
- ◇ Respecter le temps limité qui est indiqué : un entretien dure en moyenne 45 minutes (cette durée varie selon la certification).

Le jour J, le·la candidat·e ne doit pas oublier :

- ◇ sa convocation,
- ◇ sa pièce d'identité,
- ◇ son dossier de validation et sa présentation synthétique éventuelle
- ◇ d'être ponctuel et avoir une apparence soignée : l'image est importante aussi.

*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-de la candidat-e,
- ◇ l'objectivité de l'évaluation,
- ◇ le respect de la confidentialité,
- ◇ l'égalité de traitement,
- ◇ la solidarité de la décision du jury.

Consultez également la fiche outil : [Se préparer à l'entretien devant le jury](#)

Consultez également la fiche outil : [Charte de déontologie des membres de jury de VAE](#)

#### ▼ 4 – SPECIFICITES DE L'ACCOMPAGNEMENT POST-JURY

En cas de validation partielle, le-la candidat-e peut solliciter un accompagnement complémentaire. Les spécificités relatives à cet accompagnement sont détaillées dans la fiche « l'étape post jury VAE » que vous pouvez télécharger.

Source : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/l-accompagnement-en-vae-quelques-reperes-methodologiques.html>- Mis en ligne le lundi 9 novembre 2020

## 4 – FICHE OUTIL : L'ÉTAPE POST-JURY VAE

### ▼ COTE JURY

*Rappel - Le jury de validation procède au contrôle et à l'évaluation des compétences professionnelles du candidat acquises par l'expérience : il vérifie si les acquis dont le candidat fait état correspondent aux compétences, **aptitudes** et connaissances exigées par les référentiels de la **certification** et d'emploi pour obtenir le diplôme, le titre ou le certificat de qualification. Le jury est souverain. Art. R335-9 du Code de l'éducation*

Trois types de décision peuvent être prises par le jury.

#### Validation totale

Le jury estime que les acquis du candidat sont en adéquation avec les attendus de la certification visée. La certification est attribuée dans sa totalité.

Lorsque les acquis du candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation totale et propose l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification. *Art. R335-9 du Code de l'éducation*

#### Refus de validation

Le jury estime que les acquis du candidat ne lui permettent pas de répondre aux objectifs de la certification visée. La certification n'est pas attribuée.

Lorsque les acquis du candidat ne correspondent à aucune compétence, aptitude et connaissance exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de refus d'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification. *Art. R335-9 du Code de l'éducation*

#### Validation partielle

Le jury estime que les acquis du candidat sont en partie en adéquation avec les attendus de la certification et lui permettent de répondre partiellement aux objectifs de cette certification.

Le jury peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification professionnelle classée au sein du Répertoire national de certifications professionnelles et visant à l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences.

Dans ce cas, il identifie les aptitude, compétences et connaissances qui feront l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, titre ou certificat de qualification.

Dans l'enseignement supérieur, les règles sont identiques *Art. L613-3 et s. modifiés du code de l'éducation*.

A l'issue des sessions de validation, le jury remplit une notification qui reprend la décision finale et les préconisations éventuelles. Cette notification est adressée au candidat par courrier sous la forme soit :

- ◇ d'attestations de compétences,
- ◇ de livret de certification.
- ◇ Pour la validation des formations du supérieur, le président du jury adresse à l'organisme certificateur un rapport précisant :
- ◇ l'étendue de la validation accordée ;
- ◇ la nature des aptitudes, compétences et connaissances que le candidat doit acquérir et qui doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire en cas d'attribution d'une ou plusieurs parties de certification.

Consultez la fiche outil : [Validation partielle : comment acquérir une expérience complémentaire ?](#)

## ▼ COTE CANDIDAT

### Validation totale

Le candidat obtient sa certification qui a la même valeur qu'une certification obtenue après une formation. Son projet VAE est terminé. Inutile pour lui de mentionner dans son CV la modalité d'obtention de cette certification !

### Refus de validation

Le jury ne valide rien. La déception peut être grande pour le candidat qui s'est investi pendant plusieurs mois sans résultat. Le jury étant souverain, sa décision ne peut être annulée. L'absence de validation ne signifie pas une absence de compétences, mais plutôt une difficulté à bien comprendre les attendus de la démarche.

### Décision de refus du jury : quel recours ?

La décision du jury est notifiée par l'autorité administrative qui délivre la certification. Si comme toutes décisions administratives, elle est susceptible d'un recours gracieux ou hiérarchique, le Conseil d'Etat a eu l'occasion de rappeler que cette décision est fondée sur l'appréciation portée sur la valeur des candidatures par la délibération du jury devant lequel l'intéressé s'est présenté. L'autorité administrative en est liée. Autrement dit, la décision administrative doit être conforme au principe de souveraineté du jury énoncé par les dispositions législatives et réglementaires. Par conséquent, une telle décision ne peut être annulée car elle ne peut être entachée d'erreur de droit. *Conseil d'Etat du 3.07.09, n° 304154*

Le travail de réflexion que le candidat a entrepris sur son parcours peut avoir des effets positifs. Le candidat aura maintenant une vision différente de son métier et constatera ainsi les bénéfices de sa démarche dans sa pratique professionnelle. Les effets de la VAE sont plus importants que l'unique obtention d'un diplôme !

S'il reste motivé, il peut envisager de recommencer intégralement la démarche ou d'envisager d'autres voies/possibilités :

- ◇ en réalisant un bilan de compétences pour réorienter son projet professionnel ;
- ◇ en s'engageant dans un parcours de formation ;
- ◇ en déposant un dossier de VAE pour une certification, plus en adéquation avec son expérience ;
- ◇ en trouvant des solutions pour acquérir une expérience supplémentaire.

Avant toute décision, il est conseillé au candidat de faire appel à son accompagnateur-trice initial-e, à son conseiller VAE du centre de conseil, ou à son employeur qui le guideront dans son projet.

*Consultez la fiche outil : [Prise en charge d'une démarche VAE \(particuliers\)](#)*

### Validation partielle

Le jury valide une partie de la certification. L'intégralité des compétences exigées dans le référentiel de certification n'ont pas pu être constatées par le jury. A savoir : une compétence élevée dans un des domaines de la certification visée ne compense en rien un déficit de compétence dans un autre domaine.

*A savoir : Le candidat peut éventuellement contacter les organismes certificateurs des précisions sur les préconisations du jury.*



En cas de validation partielle, plusieurs solutions s'offrent au candidat pour compléter ses acquis :

- ◇ effectuer une formation complémentaire : sa prise en charge financière dépend du statut du candidat et doit être négociée avec l'employeur

*Spécificités du financement de l'étape post-jury : La prise en charge financière de cette étape dépend du statut du candidat.*

- ◇ Chèque post-VAE : Dans le cas d'une validation partielle prononcée par le jury, certaines régions proposent une aide au regard du procès-verbal du jury et d'un devis (exemples : Région PACA, Région Bourgogne).

*Consultez la fiche outil : [Prise en charge d'une démarche VAE \(particuliers\)](#)*

- ◇ produire des travaux écrits exigés ou non par le jury (mémoires, rapports, ouvrages, press book, ...);
- ◇ acquérir une nouvelle expérience dans le ou les domaines non validés

Avant de prendre sa décision, le candidat peut faire appel à son prestataire accompagnateur ou à son conseiller PRC ou à son employeur, afin d'étudier la modalité la plus pertinente pour compléter ses acquis. *NB : un entretien post-jury est souvent prévu dans les contrats de prestation d'accompagnement en VAE,*

**A savoir :** *En tout état de cause, la motivation du candidat, son éducation, son réseau de connaissances, sa capacité à rebondir seront déterminants pour la poursuite de sa démarche.*

Si le candidat choisit de poursuivre sa démarche de validation par la VAE, il doit se renseigner auprès de son organisme certificateur sur les points suivants :

- ◇ Durée de validité de son avis de recevabilité ;
- ◇ Calendrier des prochaines sessions de validation ;

*NB : certains organismes certificateurs n'organisent qu'une seule session de validation VAE par an.*

- ◇ Date limite de dépôt de son nouveau dossier de validation (livret 2).

#### Attention :

- ◇ Le candidat ne peut faire qu'une seule demande au cours de la même année civile.
- ◇ Pour des certifications différentes, le candidat peut déposer au maximum 3 demandes au cours d'une même année civile auprès du ou des organismes certificateurs concernés.

## ▼ COTE ACCOMPAGNATEUR·TRICE

Après le passage devant le jury, en cas de validation partielle, chaque candidat a la possibilité de poursuivre sa démarche avec son accompagnateur·trice. Dans la plupart des cas, le candidat bénéficie, à minima, d'un entretien de suivi VAE souvent prévu au contrat de prestation d'accompagnement initial.

Si le candidat souhaite poursuivre sa démarche, l'accompagnateur·trice doit prendre en compte la volonté du candidat, son statut et les préconisations éventuelles du jury.

Le niveau de prise en charge financière peut conditionner la durée de la prestation d'accompagnement post-jury. La signature d'un nouveau contrat de prestation d'accompagnement est nécessaire pour cadrer le déroulement de cette étape.

Cette prestation post-jury peut comprendre les points suivants :

- ◇ Bilan sur le passage devant le jury : les points forts, les points faibles, le ressenti, etc...
- ◇ Point sur la décision et les préconisations du jury
- ◇ Définition d'un plan d'actions
- ◇ Repérage et organisation des démarches nécessaires : par exemple, recherche et prise de contact avec les organismes de formations susceptibles de convenir à l'objectif du candidat

Avant toute décision sur les suites à donner au projet, il est important que l'accompagnateur·trice étudie, avec le candidat, les raisons de son échec partiel ou total :

- ◇ La VAE n'était pas le meilleur moyen et/ou le meilleur moment, pour ce candidat, d'accéder à la certification ;
- ◇ La certification visée était trop éloignée de son expérience ;
- ◇ Les compétences n'étaient pas suffisamment explicitées ;
- ◇ Le candidat a mené la démarche seul ou n'a pas bénéficié d'un accompagnement approprié à ses besoins ;
- ◇ etc.

Consultez la fiche outil : [Validation partielle : comment acquérir une expérience complémentaire ?](#)

## ▼ COTE EMPLOYEURS

### Validation totale

Qu'il ait réalisé sa VAE de manière individuelle ou dans le cadre d'un projet collectif, le salarié a obtenu sa certification. Il convient à son employeur de lui proposer un entretien pour faire le bilan de sa démarche et respecter les engagements éventuels prévus en termes de reconnaissance.

Si le candidat a réalisé sa VAE dans le cadre d'un projet collectif organisé par l'entreprise, l'employeur peut prévoir un entretien-bilan collectif ou individuel avec les autres salariés certifiés. Il peut mettre à profit cette réussite par différents moyens :

- ◇ valorisation du travail effectué auprès des autres salariés de l'entreprise ("pot" convivial, annonce dans Intranet ou le journal de l'entreprise, ...);
- ◇ réalisation d'un bilan permettant éventuellement la reconduction d'une démarche de VAE
- ◇ Les bénéfices de cette réussite, pour l'entreprise, sont multiples :
- ◇ Développement de la mobilité interne et de l'employabilité
- ◇ Motivation et fidélité à l'entreprise
- ◇ Effet d'entraînement sur tous les effectifs
- ◇ Professionnalisation
- ◇ Valorisation de l'image de l'employeur
- ◇ Valorisation d'un ou plusieurs métiers

### Refus de validation

Que le candidat ait réalisé sa VAE de manière individuelle ou dans le cadre d'un projet collectif, il convient de lui proposer un entretien-bilan pour réfléchir aux raisons de ce refus de validation. Il est important d'insister sur le fait que cet échec ne remet pas en cause ses compétences professionnelles.

Plusieurs pistes sont envisageables pour le salarié qui souhaite poursuivre sa démarche :

- ◇ réaliser un bilan de compétences pour réorienter son projet professionnel ;
- ◇ s'engager dans un parcours de formation pour acquérir ou développer ses connaissances ;
- ◇ déposer un nouveau dossier de VAE pour retenter la même certification ;
- ◇ déposer un dossier de VAE pour une nouvelle certification ;
- ◇ trouver les moyens d'acquérir une expérience supplémentaire.

Toutes les étapes sont à reprendre intégralement. C'est pourquoi l'employeur doit, avant toute décision :

- ◇ formaliser les conséquences pour l'entreprise d'une poursuite de la démarche ;
- ◇ établir un diagnostic par rapport aux enjeux de l'entreprise ;
- ◇ construire un nouveau budget, en tenant compte du plan de formation global de l'entreprise, du délai de carence d'un congé VAE par exemple, etc.

Si tel est son choix, l'employeur peut soutenir son collaborateur en prenant en charge, éventuellement avec son OPCO, tout ou partie :

- ◇ les coûts de formation,
- ◇ les absences pour bilan de compétences ou démarche VAE,
- ◇ l'accompagnement à la rédaction de son nouveau dossier de validation.

*Consultez la fiche outil : [Financer une démarche de VAE \(employeurs\)](#)*

Il peut également donner à son salarié l'opportunité d'acquérir de l'expérience en lui confiant des missions en adéquation avec la certification qu'il vise.

### Validation partielle

Que le candidat ait réalisé sa VAE de manière individuelle ou dans le cadre d'un projet collectif, il est nécessaire de comprendre les raisons de la validation partielle. Il est important d'insister sur le fait que cet échec ne remet pas en cause ses compétences professionnelles.

Plusieurs pistes sont envisageables pour le salarié qui souhaite poursuivre sa démarche :

- ◇ se former pour acquérir les compétences manquantes ;
- ◇ choisir d'obtenir cette certification par la voie de la formation ;
- ◇ trouver les moyens d'acquérir une expérience supplémentaire.

L'employeur a tout intérêt à soutenir son collaborateur pour qu'il puisse obtenir la validation totale de sa certification.

Si tel est son choix, l'employeur peut soutenir son collaborateur en prenant en charge, éventuellement avec son OPCO, tout ou partie :

- ◇ les coûts de formation,
- ◇ les absences pour bilan de compétences ou démarche VAE,
- ◇ l'accompagnement à la rédaction de son nouveau dossier de validation.

*Consultez la fiche outil : [Financer une démarche de VAE \(employeurs\)](#)*

Il peut également donner à son salarié l'opportunité d'acquérir l'expérience qui lui manque en lui confiant des missions en adéquation avec les compétences restant à valider.

Mis en ligne le vendredi 9 août 2019

*Source : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/l-etape-post-jury-vae.html#accompagnateur> - Mis en ligne le lundi 9 août 20219*

## II – FICHES OUTILS – À DESTINATION DU·DE LA CANDIDAT·E

### FICHE OUTIL : EXPÉRIENCES & COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL

Première approche : Mes expériences sont-elles en concordance avec les compétences requises dans le référentiel de certification ?

Référentiel de certification	Liste des compétences, connaissances et savoirs requis	Mes formations	Mes expériences			Durée	Période de réalisation	Existence d'éléments de preuve
			Type d'activité réalisé	Régulière	Exception			

**FICHE OUTIL : LE TABLEAU DE BORD DE MA DÉMARCHE VAE**

Étapes	Délai estimé	Mes démarches	Fiche repère	Mon interlocuteur (coordonnées)	Réalisé le	Questions à poser Commentaires	Résultat obtenu
	Je n'ai aucune information précise sur la VAE						
Vous renseigner	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					
	Je connais la ou les certifications qui m'intéressent et les organismes certificateurs correspondants						
Dépôt du 1er dossier de recevabilité	Jour J - 10 mois	RDV avec un responsable VAE de ou des organismes certificateurs	Vous renseigner				
	Jour J - 9 mois	Retirer le premier dossier de recevabilité et rassembler les pièces demandées	Être recevable : dépôt du 1er dossier				
	Jour J - 8 mois	Renvoyer le premier dossier avec toutes les pièces					
	Si avis de recevabilité favorable (réception dans un délai de 2 mois maximum après le dépôt du premier dossier)						
	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				

Étapes	Délai estimé	Mes démarches	Fiche repère Portail VAE	Mon interlocuteur (coordonnées)	Réalisé le	Questions à poser Commentaires	Résultat obtenu
Préparer la validation	Jour J - 6 mois	Contacter 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	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					
Si validation partielle							
Post-jury	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				



## FICHE OUTIL : RÉDIGER LE DOSSIER DE VALIDATION

### ▼ 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.

### ▼ COMMENT DECRIRE ET ANALYSER VOS COMPETENCES ?

#### 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,
- ◇ les solutions apportées,
- ◇ le transfert possible à d'autres situations de travail,

## ▼ COMMENT PRESENTER 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.

## ▼ POINTS DE VIGILANCE

- ◇ Se référer au référentiel de certification que vous aurez obtenu auprès de l'**organisme certificateur** ou de l'organisme délivrant la certification.
- ◇ Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;
- ◇ Faire relire par votre accompagnateur 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.

*Consultez la fiche outil : Les référentiels de certification [Les référentiels de certification](#)*

## FICHE OUTIL : RÉALISER UN PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

### ▼ QU'EST CE QUE C'EST ?

C'est un outil unique et personnel qui peut vous accompagner tout au long de votre vie personnelle et professionnelle. Il permet de rassembler les preuves des compétences et des connaissances que vous avez acquises au cours de vos différentes expériences personnelles et professionnelles.

### ▼ A QUOI ÇA SERT ?

- ◇ Prendre du recul sur le chemin parcouru grâce à la formulation des apports de chaque expérience ;
- ◇ Préparer la réalisation d'un bilan de compétences ou d'une démarche de validation des acquis de l'expérience grâce au suivi et à la capitalisation régulière des connaissances et compétences acquises ;
- ◇ Permettre de mieux identifier les valeurs qui comptent pour vous. Vous pourrez constater que les valeurs auxquelles vous êtes attachées, peuvent être différentes de celles qui sont en lien avec votre profession ;
- ◇ Donner une cohérence à vos différents parcours, notamment s'ils sont atypiques.

### ▼ COMMENT L'ALIMENTER ?

- ◇ Listez les différentes activités que vous avez pu réaliser au cours des cinq dernières années (formations, activités professionnelles, bénévolat, loisirs, lecture, etc.) ;
- ◇ Recherchez les preuves qui attestent de la réalisation de chacune de ces activités ;
- ◇ A partir des activités identifiées, formulez les compétences et connaissances qu'elles vous ont apportées ;
- ◇ Une fois que vous avez repéré l'ensemble des compétences et connaissances qui doivent être valorisées dans votre portefeuille de compétences, organisez-les de manière cohérente. Il s'agit de trouver un lien logique entre tout ce que vous avez fait.

## ▼ QUE CONTIENT-IL ?

- ◇ Photos
- ◇ Attestations de formation
- ◇ Copies des diplômes obtenus
- ◇ Références d'ouvrages, de films ou pièces de théâtre
- ◇ Documents relatifs aux expériences professionnelles et associatives (contrats de travail, attestations d'exercice d'activités bénévoles, comptes-rendus de réunions, documents relatifs au suivi de projet...)
- ◇ Book

## ▼ NOS CONSEILS PRATIQUES

- ◇ Il n'y a pas de consigne formelle pour la rédaction et la constitution du portefeuille de compétences.
- ◇ Il est intéressant d'inscrire la démarche de réalisation d'un portefeuille de compétences sur le long terme puisqu'il doit être alimenté en continu.
- ◇ Vous pouvez réaliser seul votre portefeuille de compétences. Cet outil vous appartient, votre employeur n'y a pas accès.
- ◇ Il existe différents supports pour le portefeuille de compétences, notamment papier et informatique.

A titre d'exemple, la région Lorraine a développé, pour les lorrains, un portefeuille de compétences en ligne appelé Lorfolio.

Lorfolio est un ensemble de services numériques, accessibles en ligne de manière sécurisée, permettant de :

- ◇ capitaliser les éléments de son parcours (formations, diplômes, expériences) ;
- ◇ renseigner et mettre à jour son portefeuille de compétences ;
- ◇ réfléchir à des projets et bâtir des plans d'action ;
- ◇ archiver et classer ses documents ;
- ◇ communiquer tout ou partie des informations : rubriques imprimables ou utilisables hors ligne (pdf), réaliser des CV (notamment au format Europass).

*Source : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/realiser-votre-portefeuille-de.html>*

## FICHE OUTIL : SE PRÉPARER A L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY

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.

### ▼ DEROULEMENT 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.

### ▼ CONSEILS METHODOLOGIQUES

#### 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](#)*

## II – FICHES OUTILS – À DESTINATION DE L'ACCOMPAGNATEUR

### FICHES OUTIL : LES MISSIONS, ACTIVITÉS & COMPÉTENCES DE L'ACCOMPAGNATEUR

#### ▼ QUI SONT LES ACCOMPAGNATEURS ?

Ce sont les personnels des ministères certificateurs, des organismes consulaires, des branches professionnelles, etc.

L'accompagnement peut être assuré par l'organisme certificateur lui-même ou par d'autres prestataires habilités, voire référencés. Il est recommandé au candidat de procéder aux vérifications nécessaires auprès de l'organisme certificateur ou de l'organisme qui est susceptible de prendre en charge tout ou partie du coût de la prestation.

*Pour connaître les prestataires d'accompagnement des ministères certificateurs :  
Consultez la fiche outil : [Tableau des procédures de VAE par ministère certificateur](#)*

#### ▼ LES MISSIONS DE L'ACCOMPAGNATEUR

Elles sont d'ordre méthodologique et pédagogique. L'accompagnateur aide le candidat à :

- ◇ identifier les activités les plus pertinentes, au regard du référentiel de la **certification** visée ;
- ◇ décrire et expliciter, avec une précision suffisante, les activités réalisées dans leur contexte avec les procédures mises en œuvre ;
- ◇ rédiger le dossier de validation selon le degré de précision attendu par le jury de validation ;
- ◇ préparer l'entretien avec le jury et/ou, le cas échéant, la mise en situation professionnelle.

*A noter :* afin de prémunir le candidat contre toute utilisation détournée de ce droit, la loi garantit la confidentialité des informations collectées et exige que celles-ci présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet de la VAE.

L'accompagnateur qui révèle des informations à caractère secret communiquées par le candidat dans le cadre de sa demande de VAE encourt une sanction pénale qui peut aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

### L'accompagnement : une posture

- ◇ L'accompagnateur est un guide : il connaît les cheminements possibles, il fournit des indices et des repères, indique les obstacles éventuels.
- ◇ L'accompagnateur est un tiers bienveillant : il écoute, aide à formuler, il ne juge pas.
- ◇ L'accompagnateur instaure un dialogue formatif avec le candidat afin de lui permettre d'instruire son dossier de la meilleure façon.

### Ce que l'accompagnateur n'est pas.

- ◇ L'accompagnateur n'est pas un évaluateur : seul le jury évalue. Son rôle est pédagogique : il consiste à créer et aménager les conditions qui vont permettre au candidat d'élaborer et présenter un dossier pertinent.
- ◇ L'accompagnateur n'est pas un instructeur. Son rôle n'est pas de mener pas à pas le candidat dans une démarche prédéterminée, mais de le conseiller et le guider dans ses démarches propres.
- ◇ L'accompagnateur n'est pas un traducteur : c'est le candidat seul qui rédige son dossier ; l'accompagnateur l'aide à formaliser l'expérience vécue.

*Source : Site de l'Université de Lorraine – Guide de l'accompagnateur - synthèse d'une enquête réalisée fin 2012 par Centre Info*

**Les candidats en situation de handicap peuvent solliciter l'aide d'un transcripteur pour la rédaction du dossier.**

### Le profil des accompagnateurs :

- ◇ Les accompagnateurs sont issus de formations diverses. Les profils rencontrés majoritairement sont : des psychologues du travail, des formateurs/enseignants, des professionnels et des référents formés en interne à la démarche VAE. Mais ce peut être aussi des conseillers d'orientation professionnelle, des responsables pédagogiques, des responsables de ressources humaines...
- ◇ Pour les répondants à cette enquête, les qualités essentielles d'un accompagnateur sont : l'écoute, la capacité à s'adapter à chaque candidat, à garder ses distances, la maîtrise de la langue et de la reformulation, la **connaissance** des contenus du diplôme visé, le diagnostic des compétences acquises, la gestion du temps, la méthodologie, le bon sens, savoir demander conseil à des professionnels ou formateurs...



## ▼ LES ACTIVITÉS DE L'ACCOMPAGNATEUR

### 1- Construire une relation candidat/accompagnateur efficace.

L'accompagnement est un moment privilégié d'échanges entre le candidat et l'accompagnateur. Afin que ces moments soient fructueux et constructifs, il est important de poser le cadre de la relation.

### 2 - Préparer le candidat.

Chaque candidat peut se faire accompagner pour chacune des trois modalités possibles d'évaluation des compétences en VAE :

- ◇ l'aide à la rédaction du dossier de validation,
- ◇ la préparation à la mise en situation professionnelle,
- ◇ la préparation à l'entretien devant le jury.

*A savoir :* en cas de validation partielle, le candidat peut se faire accompagner pour la définition du parcours complémentaire lui permettant l'acquisition des unités manquantes.

#### 2.1 L'aide à la rédaction du dossier de validation

La procédure de retrait du dossier (livret 2) et du référentiel de certification, indispensable pour élaborer son dossier de validation, est indiquée au candidat par l'organisme certificateur, au moment de l'envoi de la décision de recevabilité.

Quel que soit l'organisme certificateur, le dossier de validation constitue le document central de la démarche. Il doit permettre au jury d'apprécier les compétences, connaissances et aptitudes du candidat dans le champ du titre visé. Certaines des activités réalisées par le candidat pourront être verbalisées rapidement. D'autres vont lui demander un travail de réflexions plus approfondi avant qu'il soit en mesure d'en décrire le déroulement, le mode opératoire ainsi que les moments de réussite et d'échec vécus.

*Un piège à éviter :* La pratique d'achats, notamment en ligne, de dossiers déjà rédigés est frauduleuse et illégale. Sensibilisez les candidats sur le caractère personnel du dossier de validation !

Quelques repères méthodologiques pour la rédaction d'un dossier de validation, vous sont proposés : *Consultez la fiche outil : [L'accompagnement en VAE : quelques repères méthodologiques](#)*

## 2.2 La préparation à la mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle fait partie des modalités de validation possibles, qui peuvent être demandées par certains organismes certificateurs (Travail et Emploi, Culture et communication, Défense, Branche du commerce et distribution, Enseignement supérieur et Recherche...). Elle peut être réelle (en entreprise) ou reconstituée (sur un plateau technique).

Dans une mise en situation professionnelle, il est demandé au candidat de prouver, en pratique, qu'il possède les compétences requises pour obtenir la certification visée.

Le candidat n'a pas toujours la possibilité de démontrer toutes les compétences requises au cours de la mise en situation professionnelle proposée. Son dossier et l'entretien individuel permettent donc aux membres du jury de vérifier et/ou obtenir des précisions supplémentaires sur un ou plusieurs points de son expérience dans une situation professionnelle donnée.

Comment se déroule une mise en situation professionnelle ?

Les modalités de mise en situation professionnelle peuvent être différentes, selon le certificateur. Découvrez deux exemples concrets : ceux de l'AFPA et de l'Université Lille 3

*Consultez la fiche outil : [La mise en situation professionnelle en pratique](#)*

## 2.3 La préparation à l'entretien avec le jury

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.

Quelques repères sur cette étape vous sont proposés

*Consultez la fiche outil : [Se préparer à l'entretien devant le jury](#)*

## 2.4 La préparation post-jury

*Les ressources documentaires :*

*Consultez la fiche outil : [L'étape post-Jury VAE](#)*

*[Pratique et professionnalisation des accompagnateurs](#)*

### 3 - Accompagner des candidats salariés dans le cadre d'un projet collectif de VAE en entreprise

Dans ce cas, c'est l'entreprise qui décide de mettre en place une démarche de VAE, pour plusieurs de ses salariés, en même temps, afin de leur permettre l'obtention d'une même certification ou de certifications différentes.

Les enjeux pour l'entreprise sont multiples et l'organisation de l'accompagnement quelque peu différent de celui mis en place dans le cadre d'une démarche individuelle

- ◇ Consultez la page : [Mettre en place un projet collectif de VAE.](#)
- ◇ [La VAE et l'entreprise](#)
- ◇ [Projet collectif de VAE : retour d'expériences](#)

### 4 - Inscrire l'accompagnement dans une démarche qualité.

Une démarche qualité est une démarche d'amélioration continue. Elle permet de faire évoluer ses pratiques professionnelles pour satisfaire les besoins des candidats et de son personnel. Elle peut être mise en œuvre dans toute structure quels que soient sa taille et / ou ses moyens.

Une démarche qualité permet, entre autres, de :

- ◇ structurer son organisation et d'améliorer son fonctionnement au quotidien en définissant les rôles et fonctions de chacun, en améliorant la communication interne et les échanges entre les différents collaborateurs ;
- ◇ professionnaliser et fédérer les équipes de travail : motiver son équipe, partager des objectifs, concilier qualité de service et bien être personnel.

Pour exemple, quelques objectifs qualités retenues pour l'accompagnement VAE :

- ◇ Proposer un délai optimal entre la prise de contact et le 1er rendez-vous physique ou téléphonique ;
- ◇ Permettre aux personnes d'avoir une compréhension claire du fonctionnement de la structure/entité qui assure l'accompagnement ;
- ◇ Garantir l'égalité d'accès à ces informations à toutes les personnes ;
- ◇ Permettre au candidat chaque fois que nécessaire, de revisiter sa situation, son parcours et son projet personnel et/ou professionnel afin qu'il prenne toute la mesure de son engagement.

Source : [Cahier des charges qualité de l'accompagnement à la VAE relatif au projet](#)

Quel que soit le label ou la certification visés, la mise en œuvre d'une démarche qualité repose sur quatre étapes incontournables :

- ◇ établir un diagnostic situationnel (fonctionnement, organisation...);
- ◇ identifier et définir des priorités afin de construire le plan d'actions;
- ◇ appliquer les actions;
- ◇ mesurer les progrès réalisés tout en établissant les mesures correctives nécessaires.

En 2012, 28 académies se sont engagées dans une démarche qualité. Les critères de choix se sont portés sur ISO 9001, Label Greta + et Afaq service confiance. Certaines Régions ont mis en place des chartes qualité relatives à l'accompagnement.

*A titre d'exemples : chartes qualité relatives à l'accompagnement :*

Logiques d'appropriation d'une charte qualité portant sur l'accompagnement à la VAE Jennifer Urasadettan ; Gérard Podevin ; Nathalie Beaupère ; Gilles Pinte Formation emploi, n° 141, mai 2018, pp. 213-232 [Présentation](#)

Bretagne - [Engagement régional pour un accompagnement de qualité](#) - Validation des acquis de l'expérience Rennes : Conseil régional de Bretagne, GREF Bretagne octobre 2016, 15 p.

Voir l'[Espace ressources](#) sur ce site pour d'autres références à ce sujet : [Des exemples de chartes d'accompagnement](#)

*Bonnes pratiques :* [Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme - Référentiel des compétences clés en situation professionnelle](#)

## FICHE OUTIL : VOUS ÊTES ACCOMPAGNATEUR : L'ÉTAPE D'ACCOMPAGNEMENT

Avant de se lancer dans une démarche de VAE, et quel que soit son choix, le candidat doit savoir que ce projet lui demandera un réel investissement personnel.

La loi du 5 mars 2014 consacre la pratique, en introduisant dans le Code du travail, un chapitre sur l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience.

**Le décret d'application prévoit que l'accompagnement à la VAE peut comprendre :**

- ◇ un module de base composé d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant au référentiel de la **certification** visée, à la formalisation de son dossier de validation, à la préparation de l'entretien avec le jury et le cas échéant, à la mise en situation professionnelle ;
- ◇ en lien avec les organismes intervenant dans le cadre du service public de l'orientation, une assistance à l'orientation et à la recherche de financement pour la prise en charge d'une formation complémentaire correspondant aux formations obligatoires requises par le référentiel de la certification visée ou d'une formation complémentaire visant l'acquisition d'un bloc de compétences manquant dans le parcours du candidat et correspondant à une partie identifiée dans le référentiel de la certification visée.

L'organisme en charge de l'accompagnement doit informer le candidat sur les conditions d'accueil, les modalités et méthodes utilisées et sur la formation et la qualification des accompagnateurs (décret n° 2014-1354 du 12 novembre 2014).

La loi travail du 8 août 2016 veut inciter les branches à améliorer cet accompagnement. Dans cette optique, un accord de branche peut à présent prévoir et financer un accompagnement renforcé pour des publics déterminés.

**Deux possibilités s'offrent au candidat pour réaliser son projet de VAE :**

- ◇ se faire accompagner par un professionnel de la VAE,
- ◇ ou se préparer seul.

## ▼ 1 - LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT :

Une aide facultative mais souvent indispensable

L'accompagnement est une aide méthodologique proposée au candidat à la VAE pour constituer son dossier auprès du certificateur, pour préparer l'entretien avec le jury et, éventuellement, la mise en situation professionnelle. La loi ne prévoit aucune obligation, pour le candidat, en la matière. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

*Consultez la fiche outil : [L'accompagnement en VAE : quelques repères méthodologiques](#)*

*Consultez la fiche outil : [L'étape post-Jury VAE](#)*

## ▼ 2 - LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Les modalités de réalisation de l'accompagnement peuvent être déterminées par l'organisme certificateur (ministères, organismes publics et privés délivrant des certifications).

Certains ministères certificateurs ont fixé, par voie de circulaire ou d'instruction, les principes de l'accompagnement pour leurs certifications. Ces textes ne s'appliquent qu'aux organismes accompagnateurs relevant de leur autorité (Dava, Afpa, Draaf, DRJSCS...).

Par ailleurs, les ministères certificateurs se sont engagés dans une charte afin de garantir une même qualité d'accompagnement sur l'ensemble du territoire.

**Cette charte définit l'accompagnement en six étapes :**

- ◇ une réflexion approfondie permettant de resituer la demande de **certification** dans le projet professionnel et personnel du candidat ;
- ◇ un retour sur le parcours du candidat : il lui est demandé de faire un inventaire de ses expériences salariées, non salariées et bénévoles. Il choisit avec l'accompagnateur celles qui sont les plus pertinentes par rapport au référentiel du diplôme ou du titre visé ;
- ◇ un entretien d'analyse descriptive des activités du candidat : les questions de l'accompagnateur permettent de décrire et expliciter, avec une précision suffisante, le contexte de ses activités et des procédures qu'il a mises en œuvre ;
- ◇ une assistance à la description écrite des activités du candidat : celui-ci présente par écrit dans son dossier les activités qu'il a décrites oralement. A ce stade, les questions et les remarques de l'accompagnateur lui permettent d'atteindre le degré de précision attendu par le jury de validation. Cette étape peut aussi s'effectuer à distance.

- ◇ une préparation de l'entretien avec le jury : l'accompagnateur expose clairement le déroulement du jury et le type de questions qui pourront être posées au candidat au regard de son expérience. Il le prépare à la présentation orale et au développement de certains points de son expérience ;
- ◇ et/ou, le cas échéant, une préparation à une mise en situation professionnelle : l'accompagnateur présente au candidat les conditions de cette mise en situation professionnelle notamment les moyens matériels qui seront mis à sa disposition ainsi que les critères d'évaluation.

*Source : Charte des services de l'Etat pour l'accompagnement des candidats à une certification professionnelle par la voie de validation des acquis de l'expérience*

### ▼ 3 - LA DURÉE D'UN ACCOMPAGNEMENT

En moyenne, entre 10 et 40 heures. Elle peut être modulée en fonction :

- ◇ des besoins spécifiques du candidat (repérage des compétences, aide à la rédaction, préparation à l'entretien...),
- ◇ du statut du candidat (salarié, demandeur d'emploi...),
- ◇ du niveau du diplôme visé,
- ◇ de la prise en charge financière.

### ▼ 4 - LES MÉTHODES D'ACCOMPAGNEMENT

Il peut s'agir d'entretiens individualisés, en présentiel ou par téléphone, de travaux en petits groupes, d'accompagnement à distance via une plate-forme collaborative...

*Les évolutions des méthodes d'accompagnement :*

*Synthèse d'une enquête réalisée fin 2012, par Centre Inffo*

Le suivi individuel est privilégié. De plus en plus, un accompagnement mixte est proposé : collectif/individuel, en face à face/à distance, référent administratif/expert métier.

### ▼ 5 - LE COÛT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le coût est variable selon les organismes accompagnateurs choisis, le niveau de la certification visée, les besoins du candidat et les méthodes choisies.

Cela peut aller de la gratuité jusqu'à 3000 euros en fonction :

- ◇ du certificateur (ministères, chambres consulaires, branches professionnelles, grandes écoles, prestataires privés...),
- ◇ du statut du candidat (à titre individuel, salarié, demandeur d'emploi...),
- ◇ de la durée de la prestation (forfait ou à l'heure),
- ◇ du niveau et de la nature de la certification visée,
- ◇ des modalités d'accompagnement choisies (en présentiel ou à distance, individuel ou collectif...),
- ◇ du niveau de la prise en charge financière (OPCO, entreprise, Pôle Emploi...). Depuis la loi travail du 8 août 2016, un accord de branche peut prévoir et financer un accompagnement renforcé pour des publics déterminés.

Quelles sont les possibilités de prise en charge financière pour l'accompagnement ?

Consultez la fiche outil : Prise en charge d'une démarche VAE (particuliers)

Consultez la fiche outil : Financer une démarche de VAE (employeurs)

Consultez la fiche outil : Le compte personnel de formation

#### *Les tarifs, en pratique :*

#### *Synthèse d'une enquête réalisée fin 2012, par Centre Inffo*

Certaines structures choisissent de pratiquer un forfait ; d'autres, comme le ministère de la Défense, ont choisi la gratuité de leur accompagnement. Il apparaît également une grande disparité dans les coûts même au sein de structures ayant un statut identique. Les coûts pratiqués en université et grandes écoles semblent les plus élevés, en raison notamment des droits d'inscription universitaire obligatoires.

*Source : <http://www.vae.gouv.fr/>, Mis en ligne le mardi 6 août 2019*



MODÈLES DE FICHES SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT – À NOUS RETOURNER

FICHE SUIVI N°1

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE-VAE

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE SUIVI N°2

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE-VAE

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



FICHE SUIVI N°3

Date :  
Durée de la rencontre :  
Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :  
Rencontre à l'initiative de :  
Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FICHE SUIVI N°4**

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

---

◇ Compétence 2 :

---

◇ Compétence 3 :

---

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**FICHE SUIVI N°5**

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE SUIVI N°6

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE SUIVI N°7

Date :

Durée de la rencontre :

Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :

Rencontre à l'initiative de :

Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

FICHE SUIVI N°8

Date :  
Durée de la rencontre :  
Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :  
Rencontre à l'initiative de :  
Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

---

---

◇ Compétence 2 :

---

---

◇ Compétence 3 :

---

---

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**FICHE SUIVI N°9**

Date :  
Durée de la rencontre :  
Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :  
Rencontre à l'initiative de :  
Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FICHE SUIVI N°10**

Date :  
Durée de la rencontre :  
Forme de l'échange (mail, téléphone, présentiel) :  
Rencontre à l'initiative de :  
Lieu (si concerné) :

Quels ont été les points abordés lors de l'entretien (raisons de l'échange) ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels ont été les problématiques soulevées lors de l'entretien (professionnelles, sociales, humaines, de communication, de rédaction, etc.) ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels ont été les axes de travail étudiés pour y remédier et pour l'évolution du-de la candidat-e ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Identifier les compétences que le-la candidat-e a pu appréhender lors de l'entretien :

◇ Compétence 1 :

.....

◇ Compétence 2 :

.....

◇ Compétence 3 :

.....

Avez-vous des problématiques ou informations importantes à transmettre concernant le-la candidat-e pour le bon déroulement de la suite de l'accompagnement ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



