

<p style="text-align: center;">1 ACCUEIL/INFORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prise de contact du candidat avec l'Académie du PLM. ▶ Information du candidat sur le dispositif de VAE général et la procédure spécifique à la certification professionnelle de l'Académie du PLM. ▶ Premier entretien avec le candidat sur son parcours, son projet, sa demande et la cohérence de sa démarche (en présentiel ou distanciel). ▶ Pré-examen de la faisabilité de la démarche, notamment eu égard à l'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec la certification professionnelle visée. ▶ Information du candidat sur les modalités de téléchargement de la demande de recevabilité (cerfa 12818-02) et de sa notice explicative (cerfa 51260-02) sur le site de l'Académie du PLM, et de renseignement du document. ▶ Information sur les tarifs de la VAE et les modes de financement possibles.
<p style="text-align: center;">2 DOSSIER DE RECEVABILITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Examen par la Commission de recevabilité de l'Académie du PLM de la demande de recevabilité (cerfa 12818-02) du candidat complétée. ▶ Communication de l'avis de la Commission de recevabilité au candidat par l'Académie du PLM (dans un délai de 2 mois maximum après la réception du dossier).
<p style="text-align: center;">3 CONTRACTUALISATION (ENGAGEMENT FINANCIER / CONVENTION AVEC OU SANS ACCOMPAGNEMENT VAE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etablissement de la convention VAE : <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge totale par le bénéficiaire sans accompagnement : Contrat de formation professionnelle. - Prise en charge totale par le bénéficiaire avec accompagnement : Contrat de formation professionnelle + Convention d'accompagnement VAE. - Financeur ou co-financeur « entreprise » : Convention tripartite en vue de la VAE. - En cas de mobilisation du CPF : l'adhésion aux CGU de MCF vaut conclusion de la convention de VAE. ▶ Remise du Livret 2 et du tableau de concordance « expérience/compétences » au candidat (blocs de compétences, compétences, modalités de validation). ▶ Affectation d'un réfèrent VAE au candidat.
<p style="text-align: center;">4 CONSTITUTION DU LIVRET 2 ET DU RECUEIL DE PREUVES PAR LE CANDIDAT</p> <p style="text-align: center;">ACCOMPAGNEMENT (FACULTATIF)</p>	<p>Le candidat construit son Livret 2 qui devra contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les éléments nécessaires à son étude (CV, lettre de motivation, description du projet professionnel, diplômes et certifications, attestations de formation, ...); - le portefeuille de preuves : tout document permettant d'étayer l'expérience acquise dans les différentes activités salariées, non salariées ou bénévoles, par le candidat et de prouver sa compétence (comptes-rendus, rapports, témoignages, certifications de compétences, réalisations diverses...); - l'état des expériences avec une description détaillée des différentes étapes de la carrière professionnelle et personnelle. <p>Le candidat peut utiliser le tableau de concordance « expériences/compétences » pour constituer son Livret 2.</p> <p>Il peut se faire accompagner par l'organisme de son choix pour la constitution de son Livret 2, cette démarche restant facultative. Elle fait l'objet du visa d'une feuille d'émargement lors de chaque rencontre (en présentiel et/ou en distanciel).</p>
<p style="text-align: center;">5 DEPÔT DU LIVRET 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le candidat dépose son Livret 2 complet à l'Académie du PLM. ▶ L'Académie du PLM accuse réception du Livret 2 et constitue un Jury VAE (dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date de réception).
<p style="text-align: center;">6 JURY VAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La VAE implique un passage devant un jury, qui évalue si les compétences acquises par le candidat correspondent aux critères de la certification professionnelle visée, suivant les directives de l'article D6412-6 du Code du travail. ▶ Le jury VAE est composé au minimum de 2 professionnels en activité du métier et du Responsable de l'Académie du PLM. Il doit garantir une parité entre femmes et hommes, inclure au moins un expert dans le domaine concerné, et ses membres ne doivent avoir aucun lien avec le candidat. ▶ Le président du jury, choisi parmi les membres, a un rôle déterminant lorsqu'il y a égalité des votes (Décret n° 2024-332 du 10 avril 2024 relatif au jury et au congé de validation des acquis de l'expérience). ▶ L'accompagnateur VAE ne peut être membre du jury.

<p>6 JURY VAE (SUITE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le candidat est convoqué à une présentation orale : 30 minutes de présentation orale suivie de 15 minutes de questions et d'échanges avec le jury et de 15 minutes de délibération. ▶ Le jury apprécie les compétences décrites dans le Livret 2 et étudie le recueil de preuves. Il peut mettre le candidat dans une situation de travail réelle ou reconstituée. ▶ Cette évaluation porte sur un bloc ou sur l'ensemble des blocs de compétences requis pour l'obtention de la certification professionnelle selon le référentiel en vigueur. ▶ A partir des éléments du dossier du candidat et de l'entretien, le jury délibère et propose au jury de certification : <ul style="list-style-type: none"> • soit de valider la totalité des blocs de compétences requis pour l'obtention de la certification professionnelle (validation totale) ; • soit de valider uniquement certains blocs de compétences (validation partielle) ; • soit de ne valider aucun bloc de compétences (refus de validation). ▶ Les blocs sont acquis à vie. Le candidat peut repasser les blocs manquants dans un délai de 3 ans.
<p>7 CERTIFICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le Livret 2 complet est présenté au jury de certification annuel qui prendra la décision finale d'une certification totale ou partielle et le cas échéant procédera à l'édition du parchemin complet ou des parchemins de blocs de compétences. ▶ Le candidat est informé de la décision par l'Académie du PLM dans les jours qui suivent la réalisation du jury de certification.
<p>8 TARIF ET DUREE DE LA DEMARCHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etude de la recevabilité de la demande.....160 € HT ▶ Etude du Livret 2 et audition du candidat par le Jury.....2 200 € HT ▶ Accompagnement optionnel (forfait de 12 heures).....1 800 € HT <p>Le délai moyen de réalisation d'une démarche de VAE, entre la première demande d'information et la certification, est de 12 à 18 mois.</p>

FINANCEMENT VAE

LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE FINANCER UNE VAE POUR UN SALARIÉ

DISPOSITIFS D'ACCÈS À LA VAE	RÉMUNÉRATION + PROTECTION SOCIALE	CÔÛTS LIÉS À LA VAE	FINANCIER
PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PDC)	✓	✓ ⁽¹⁾	Entreprise ou éventuellement Opco si < 50 salariés dans la limite d'une fois le Smic
PRO-A	✓	✓ ⁽⁴⁾	Opco si l'entreprise est éligible dans la limite d'un forfait
TRANSCO ⁽²⁾	✓	✓ ⁽⁴⁾	Etat via les Associations Transitions pro pour l'instruction et le paiement
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	✓	✓	Caisse de dépôts via l'application CPF
CONGÉ VAE	✓	✓ ⁽⁴⁾	RÉMUNÉRATION : Entreprise ou éventuellement Opco si < 50 salariés dans la limite d'une fois le Smic. CÔÛTS liés à la VAE : mobilisation CPF ou PDC
FNE-FORMATION 2021	✓	✓ <small>sous certaines conditions (3)(4)</small>	Etat via les Opco pour l'instruction et le paiement
DISPOSITIF EXCEPTIONNEL VAE PLAFONNÉ À 3 000 €	✓	✓ ⁽¹⁾	- Association Transitions pro - Opco jusqu'au 30 juin 2021

(1) Jur le temps de travail.
 (2) Forfait: base de positionnement, accompagnement à la constitution des dossiers de recevabilité et préparation au jury de validation, frais alloués à ces jurys.
 (3) Instruction DGEFP du 21.1.21.
 (4) Les frais annexes (transport, hébergement, restauration) peuvent le cas échéant être pris en charge.
 (5) Instruction du 11.1.2011.

www.vae.gouv.fr

Pour aller plus loin, consultez sur www.centre-info/droit
notre **FICHE PRATIQUE n° 21-19** Prise en charge des frais liés à la VAE

Qui finance la VAE ?

Qui contacter en fonction de son statut ?

Salarié

- > Employeur, Opco, Caisse des dépôts, Agefiph
- > Particulier
- > Transitions Pro

Demandeur d'emploi

- > France Travail, Région, Agefiph
- > État
- > Particulier
- > Caisse des dépôts

Non-salarié

- > FAF des non-salariés éventuellement
- > Caisse des dépôts
- > Particulier

Agent public

- > Employeur
- > Particulier
- > ANFH

Bénévole

- > Caisse des dépôts
- > Particulier

Elu

- > Selon leur statut
- > Particulier

Sportif de haut-niveau

- > Caisse des dépôts
- > Particulier

FICHES PRATIQUES 2024