VAE

2026

SESSION DE FORMATION
EN DISTANCIEL

# LES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

La VAE est un outil à disposition des entreprises pour piloter leur gestion de l'emploi et des parcours professionnels (GEPP). Elle est au service des candidats pour obtenir la juste reconnaissance des compétences acquises par l'expérience accumulée dans l'exercice de leur métier. Perçue, à tort, comme longue et complexe, la démarche d'engagement d'une VAE est vertueuse si les acteurs de l'entreprise intéressée ont été correctement informés de son fonctionnement en amont, et si les candidats ont été correctement accompagnés dans leur parcours vers l'obtention de la certification visée. A l'heure où la réforme en cours de la VAE vise à quintupler le nombre de VAE passées à horizon 2027, l'objet de cette formation est précisément de fournir aux consultants, futurs accompagnateurs, les bases nécessaires à un accompagnement de qualité, efficace, et vecteur de réussite pour les candidats, en maîtrisant le cadre législatif de la VAE.

## OBJECTIF DE FORMATION

> Comprendre le cadre légal et les étapes du processus de VAE.
> Identifier les rôles et compétences de l'accompagnateur VAE.
> Identifier les éléments incontournables d'un référentiel de certification utiles à la VAE.
> Connaître les éléments constitutifs d'un dossier de validation

## PROGRAMME

**COMPRENDRE LE DISPOSITIF DE VAE**
- Définition et cadre légal (réforme, financement...)
- Les publics concernés
- Les certifications accessibles par la VAE
- Les objectifs de la validation des acquis.
- Les conditions d'éligibilité à la VAE : prérequis pour les candidats ; durée d'expérience requise
- Les étapes du processus VAE : information et orientation ; dépôt de la demande de recevabilité ; constitution du dossier de validation ; jury et décision de validation

**LE ROLE DE L'ACCOMPAGNATEUR DANS LE PARCOURS VAE**
- Les missions de l'accompagnateur et compétences associées
- Ecoute et identification des compétences acquises
- Aide à la rédaction du dossier de validation
- Préparation au passage devant le jury : comprendre les attentes du jury ; structurer son discours ; présenter ses expériences et compétences. Soutien psychologique et motivationnel

**LES OUTILS ET MÉTHODES DE L'ACCOMPAGNEMENT**
- Grille d'analyse des compétences
- Entretiens individuels
- Coaching et simulation de passage devant le jury.

**ANALYSE DES REFERENTIELS DE CERTIFICATION**
- Comprendre et interpréter les référentiels des certifications
- Faire correspondre les acquis du candidat avec les exigences du référentiel
- Exemple : étude d'un référentiel.

**CONSTITUTION DU DOSSIER DE VALIDATION**
- Le livret 1 (admissibilité)
- Le livret 2 (description des acquis)
- Conseils pour la rédaction du livret : valorisation des expériences et mise en adéquation avec les compétences attendues
- Exemples concrets de dossiers réussis

**ENJEUX ET PERSPECTIVES DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE**
- Les spécificités des différents publics : salariés, demandeurs d'emploi, jeunes adultes, etc.
- Les freins et difficultés rencontrées par les candidats (manque de confiance, difficulté à formaliser leurs compétences, etc.)
- Perspectives pour les accompagnateurs : accompagnement collectif versus individuel.

| JOUR 1 | JOUR 2 | |
|---|---|---|
| 3h30 | 3h30 | 7H |
| 9H-12H30 | 9H-12H30 | |

Classe virtuelle

### Public
Tout professionnel amené à accompagner des candidats à la VAE : prestataires de formation, consultants, conseillers et accompagnateurs VAE...

### Prérequis
Aucun

### Moyens pédagogiques
> Apports théoriques (diaporamas, fiches outils...) suivis de périodes d'échanges interactifs avec les participants.
> Analyse de documents, exemples concrets de dossiers, témoignages.
> Accès en ligne aux ressources pédagogiques et documentaires

### Intervenant
Un consultant-formateur, accompagnateur VAE, chargé de formation pour le compte de Centre Inffo

### Modalités d'évaluation
Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, temps d'échanges, travaux pratiques, exercices d'entrainement...) et par un quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.

### Modalité de sanction
Remise d'une attestation de fin de formation

7 heures sur 2 jours

995 € HT (TVA 20 %)
1 194 € TTC

De 5 à 9 personnes maximum

Contact commercial : contact.formation@centre-inffo.fr - Tél. : 01 55 93 91 83 - www.centre-inffo.fr

sur la boutique en ligne de Centre Inffo
https://boutique.centre-inffo.fr

**Toute une équipe au service de votre métier**

**SE FORMER EN INTER**
Nadia Barr - Tél. : 01 55 93 91 83
Courriel : contact.formation@centre-inffo.fr

**SE FORMER EN INTRA OU SUR-MESURE**
**ANALYSE DE VOS BESOINS ET DEVIS**
Nathalie Billard - Tél. : 01 55 93 91 80 / 06 77 18 96 20
Courriel : contact.commercial@centre-inffo.fr

# BULLETIN D'INSCRIPTION

**Toutes les informations demandées sont indispensables à la prise en compte de votre commande.**

## JE SOUHAITE M'INSCRIRE À LA SESSION DE FORMATION EN DISTANCIEL

Intitulé : **LES FONDAMENTAUX DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE**

**Date :** ..... Tarif : **995 € HT (TVA 20 %) 1 194 € TTC**

**CODE FORMATION : FOR000714**

## PARTICIPANT

Nom ..... Prénom .....

Fonction ..... Service .....

Raison sociale et adresse de l'établissement .....

.....

Tél. ..... Courriel .....

## CORRESPONDANT FORMATION

Nom ..... Prénom .....

Fonction ..... Service .....

Raison sociale et adresse de l'établissement .....

.....

Tél. ..... Courriel .....

N° SIRET /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ Code APE/NAF /__/__/__/__/__/__/ N° client : /__/__/__/__/__/__/__/ Effectif : /_____/

## FACTURATION

Accord de prise en charge d'un Opco[1] ❑ Nom de l'Opco ..... Montant de la prise en charge ..... € TTC

Établissement à facturer (si différent du participant) ou Opco .....

Adresse .....

.....

Contact référent .....

Tél. ..... Courriel .....

**Ces données personnelles sont utilisées par Centre Inffo uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels Centre Inffo peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.**

Le bulletin doit être accompagné soit d'un règlement à l'ordre de Centre Inffo, soit d'un bon de commande de votre structure.
(1) En cas de subrogation, le client doit faire parvenir à Centre Inffo le dossier de prise en charge de son organisme financeur avant le début de la formation.
A défaut, Centre Inffo facturera directement le client qui se fera rembourser par son organisme financeur (Opco).

**Je joins mon règlement à l'ordre de Centre Inffo :**

❑ Par chèque bancaire ❑ Par chèque postal

**ou je règle par virement**, en précisant le titre et la date de la formation :

❑ Virement postal : IBAN de la Société générale
FR76 3000 3035 3600 0200 0354 823 / BIC : SOGEFRPP

Le client déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations orales et les accepter sans réserve.

Lu et approuvé

Date .....

Cachet et signature

**Vous pouvez également vous inscrire directement sur notre boutique en ligne https://boutique.centre-inffo.fr**

À retourner à Centre Inffo, 4, avenue du Stade-de-France, 93218 Saint-Denis-La Plaine cedex - Courriel : contact.formation@centre-inffo.fr