

Comment est mis en œuvre une VAE ?

1. Information et Orientation

- **Réunion d'information** : Participation à une séance d'information collective ou individuelle pour découvrir le dispositif VAE, comprendre les étapes et les enjeux.
- **Entretien personnalisé** : Rencontre avec un conseiller VAE pour analyser la faisabilité du projet, déterminer la certification la plus appropriée, et évaluer l'expérience du candidat.

2. Inscription et Constitution du Dossier

- **Dossier de candidature** : Remplir et soumettre un dossier de candidature initial avec les justificatifs d'expérience (CV, attestations d'emploi, descriptif de poste, etc.).
- **Entretien de validation** : Une fois le dossier accepté, un entretien est organisé pour valider le projet et préciser les attentes et les étapes à venir.

3. Accompagnement Personnalisé

- **Analyse de l'expérience** : Identification et formalisation des compétences acquises en lien avec le référentiel de la certification visée.
- **Rédaction du dossier de validation (Livret 2)** : Accompagnement dans la rédaction détaillée du dossier de validation, décrivant les compétences et les expériences professionnelles pertinentes.
- **Ateliers méthodologiques** : Sessions de formation pour aider à la structuration du dossier, à l'expression écrite des compétences et à la préparation de l'entretien avec le jury.
- **Suivi régulier** : Rencontres périodiques avec le conseiller VAE pour faire le point sur l'avancement du dossier et ajuster l'accompagnement en fonction des besoins du candidat.

4. Préparation à l'Entretien avec le Jury

- **Simulations d'entretien** : Mises en situation pour préparer le candidat à présenter et défendre son dossier devant le jury.
- **Retour d'expérience** : Analyse des retours des simulations pour améliorer les points faibles et renforcer les points forts de la présentation du candidat.

5. Passage devant le Jury

- **Présentation du dossier** : Le candidat présente son dossier de validation devant un jury composé de professionnels et/ou d'enseignants.
- **Entretien oral** : Le candidat répond aux questions du jury pour clarifier certains points et démontrer ses compétences.

6. Décision du Jury

- **Délibération** : Le jury examine le dossier et l'entretien pour décider de la validation totale, partielle ou non des compétences.
- **Notification de la décision** : Le candidat est informé de la décision du jury. En cas de validation partielle, des recommandations sont faites pour obtenir la validation complète.

7. Suivi Post-VAE

- **Accompagnement pour la suite** : En cas de validation partielle, le conseiller VAE propose un plan d'actions pour compléter les compétences manquantes (formations complémentaires, expériences supplémentaires, etc.).
- **Mise en réseau** : Intégration dans des réseaux professionnels ou associatifs pour valoriser la certification obtenue.

Déroulement

1. Contact Initial et Information

- **Contact** : Le candidat prend contact avec l'organisme de formation via téléphone, email ou directement sur le site web.
- **Réunion d'information** : Organisation de réunions régulières pour présenter la VAE à des groupes de candidats potentiels.

2. Entretien Diagnostique

- **Prise de rendez-vous** : Planification d'un entretien individuel pour évaluer la pertinence du projet et l'éligibilité du candidat.
- **Analyse initiale** : Évaluation des expériences et conseils sur le choix de la certification.

3. Constitution du Dossier de Candidature

- **Aide administrative** : Assistance dans la compilation et la présentation des documents requis pour le dossier de candidature.
- **Soumission du dossier** : Envoi du dossier à l'organisme certificateur pour validation.

4. Accompagnement et Formation

- **Plan d'accompagnement** : Élaboration d'un planning personnalisé avec des sessions de suivi régulières.
- **Support méthodologique** : Fourniture de guides, outils et ressources pour la rédaction du dossier.

5. Préparation à l'Entretien

- **Ateliers pratiques** : Organisation de sessions pratiques pour préparer le candidat à l'entretien avec le jury.
- **Feedback continu** : Retour et ajustements continus basés sur les simulations et les exercices pratiques.

6. Jury et Délibération

- **Coordination logistique** : Organisation des rencontres avec le jury, y compris la préparation des locaux et la logistique.
- **Assistance jour J** : Accompagnement du candidat le jour de l'entretien pour le rassurer et finaliser les détails pratiques.

7. Suivi Post-VAE

- **Plan d'action post-décision** : Définition d'un plan d'action basé sur la décision du jury, que ce soit pour une validation partielle ou totale.



MÈTIS

RESSOURCES HUMAINES

- **Suivi de carrière** : Conseils pour valoriser la certification obtenue dans le parcours professionnel du candidat.

Mise à jour le 11/01/2024



MÈTIS

RESSOURCES HUMAINES

EURL METIS RH

Au capital de 500 euros

9 Rue du Puits Bray, 60260 Lamorlaye

RCS Compiègne 982 467 466