

## Les différents interlocuteurs de la VAE :

- 
- Accompagnateurs : Référent VAE
- Experts du diplôme : (formateurs / Enseignants)
- Professionnels en lien avec les certifications

## Étapes VAE

Entretien 1 :

Le rôle de l'accompagnateur consiste à aider le candidat 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.

### 1- L'aide à la rédaction du dossier de validation

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

- **L'accompagnateur 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 expert du diplôme** : il peut être contacté par le candidat, 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 expert professionnel** : il peut être contacté par le candidat 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 candidat 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.

L'entretien d'exploration du parcours :

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 cet entretien :

- **Le découpage des activités en tâches**
- **La contextualisation**
- **Le repérage des tâches répétitives, occasionnelles, exceptionnelles**
- **La description des séquences de travail**
- **Les conditions de réalisation des tâches**
- **La réflexion et la conception de l'activité**
- **La préparation**
- **Les moyens mis en œuvre pour conduire l'activité**
- **La réalisation de l'activité**
- **L'analyse du résultat obtenu**
- **Ce qu'il faut en déduire**

L'élaboration du dossier de validation :

Rapprocher expérience, référentiel de certification et compétences, c'est-à-dire sélectionner avec le candidat 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 candidat, 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.).

La relecture attentive et critique pour une amélioration des rédactions successives du candidat :

- 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 candidat** : faire également relire son dossier par un tiers !

Consultez également la fiche outil : [Rédiger votre dossier de validation](#)

## 2 - La préparation à la mise en situation professionnelle

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

## 3 - La préparation à l'entretien avec le jury

**Conseils méthodologiques à donner au candidat**

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 ;
- Élargir 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 candidat 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 candidat,
- 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 la fiche outil : [Charte de déontologie des membres de jury de VAE](#)

## 4 – Spécificités de l'accompagnement post-jury

En cas de validation partielle, le candidat 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.

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