

GUIDE

POUR
L'ACCOMPAGNEMENT
METHODOLOGIQUE
EN VAE



Modules **MIVAE**
124, 224, 325
&
MIVAE AECV
125, 225, 325

À L'USAGE DES ACCOMPAGNATEURS VAE

Version 2025-2026

Table des matières

INTRODUCTION.....	5
PARTIE I : LA MISE EN PLACE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.....	14
1. Conditions pour accompagner des candidats en VAE.....	6
2. Prérequis pour l'entrée des candidats en VAE.....	6
3. Finalité de l'accompagnement par l'Architecte de parcours.....	7
4. Volumétries des trois parcours VAE post recevabilité.....	7
5. Finalité et contenu de l'accompagnement VAE (post-recevabilité).....	7
6. Les étapes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	8
7. L'optimisation du Parcours VAE pour les Titres IPERIA : Une approche hybride et flexible.....	9
Les trois phases de l'accompagnement VAE.....	9
8. La multimodalité appliquée à la VAE.....	11
Schéma synthétique des trois modèles.....	11
8.1 Adaptation de l'accompagnement collectif.....	12
8.2 Multimodalité, label qualité et financement de la VAE.....	12
9. Les outils à disposition des acteurs VAE.....	12
PARTIE II : LA CERTIFICATION.....	14
1. La certification par bloc de compétences.....	15
2. L'architecture des blocs de compétences et équivalences.....	16
3. Les équivalences entre diplômes.....	17
PARTIE III : L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE.....	18
1. Le rôle et les activités de l'accompagnateur VAE.....	19
2. La première séquence d'accompagnement.....	20
Les engagements réciproques dans l'accompagnement à la VAE... 	21
3. Repères méthodologiques pour l'accompagnement VAE.....	22
4. L'accompagnement collectif.....	21
5. L'entretien d'exploration.....	23
6. L'entretien d'explicitation.....	23
7. L'entretien de suivi individuel.....	26
8. Les intersessions.....	26
9. La planification du module MIVAE-124 ou MIVAE AECV-125 (20h).....	26
Exemple de planification du module MIVAE-124 (20h).....	27

PARTIE IV : LES OUTILS DU CANDIDAT	29
1. Le référentiel professionnel	30
2. Finalité et organisation du dossier de VAE	31
3. Le cahier d'activités du candidat	33
4. Le jury de certification	35
5. Les annexes (exemples de récits et de preuves)	35
PARTIE V – LA MISE EN PLACE DU PREMIER PARCOURS VAE.....	36
1. Mise en place du premier parcours d'accompagnement	37
Tableau synthétique des procédures administrative et pédagogiques	37
2. Accompagnement par l'UDD des organismes de formation	38
2.1. Missions de l'UDD	38
2.2. Suivi qualité et habilitation certification	38
2.3. Formation initiale et continue des accompagnateurs VAE.....	38
PARTIE VI – REFERENCES ET RESSOURCES	39
1. La VAE en chiffres à L'UDD.....	Erreur ! Signet non défini.
2. Liste des contacts	42

INTRODUCTION

La **validation des acquis de l'expérience** (VAE) permet de faire reconnaître les compétences, acquises par l'expérience, afin d'obtenir une certification déposée au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Celle-ci est un gage de professionnalisme et d'intégrité pour le salarié et son employeur.

En France, depuis la loi de 2002¹, toute personne, quel que soit son statut, possédant une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, correspondant à un diplôme ou titre professionnel, peut prétendre à la VAE.

Dans le secteur de l'emploi à domicile entre particuliers, les candidats ont la possibilité d'accéder à une des trois certifications portées par IPERIA : **Employé familial ; Assistant de vie dépendance ; Assistant maternel/Garde d'enfants**. En 2025, ils peuvent accéder au certificat professionnel **Auxiliaire d'entretien du cadre de vie**.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) suit plusieurs étapes. Le candidat s'inscrit sur France VAE, passe un entretien pour vérifier la faisabilité de son projet, puis, s'il reçoit un avis favorable de la commission de recevabilité, il prépare un dossier qu'il présentera à un jury de certification. Dans notre secteur, pour chaque étape de la VAE, le candidat a la possibilité d'être accompagné par un professionnel. En amont de la recevabilité, par un conseiller en évolution professionnelle IPERIA ; en aval de la recevabilité, par un accompagnateur VAE. Enfin, quel que soit le résultat, le candidat bénéficie d'un dernier entretien post-jury avec son conseiller pour faire le point et envisager une suite de parcours.

Le présent guide, conçu par l'Université du Domicile, est destiné au professionnel chargé d'accompagner des candidats visant l'obtention d'un des trois titres IPERIA, de niveau 3, ou le certificat professionnel, de niveau 2, par la VAE. Il vise à faciliter **l'organisation pédagogique** et **l'animation** des parcours de VAE.

¹ Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et décret du 26 avril 2002

PARTIE I : LA MISE EN PLACE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

1. Conditions pour accompagner des candidats en VAE

- ▶ Si vous êtes **formateur, sans expérience en matière de VAE**, vous devrez avoir suivi la formation proposée par l'Université du domicile, avant d'effectuer un premier accompagnement VAE, vers les certifications d'IPERIA.
Cf offre du Learning Lab. <https://llab.udd.eu/>

- ▶ Si vous êtes **accompagnateur VAE certifié** ou ayant **un an d'expérience attestée**, vous pourrez être dispensé de suivre la formation proposée par l'Université du domicile. Vos références devront être transmises à IPERIA : labellisation@iperia.eu

2. Prérequis pour l'entrée des candidats en VAE

Si le niveau d'étude n'est pas un prérequis pour l'entrée en VAE, le niveau en français doit faire l'objet d'une attention particulière. En effet, à l'heure actuelle, les compétences en français langue professionnelle (FLP) sont considérées comme induites. Cependant, du fait des exercices de rédaction et de soutenance qu'elle prévoit, la VAE oblige le candidat à **être capable de verbaliser et expliciter un savoir-faire technique et professionnel en français**.

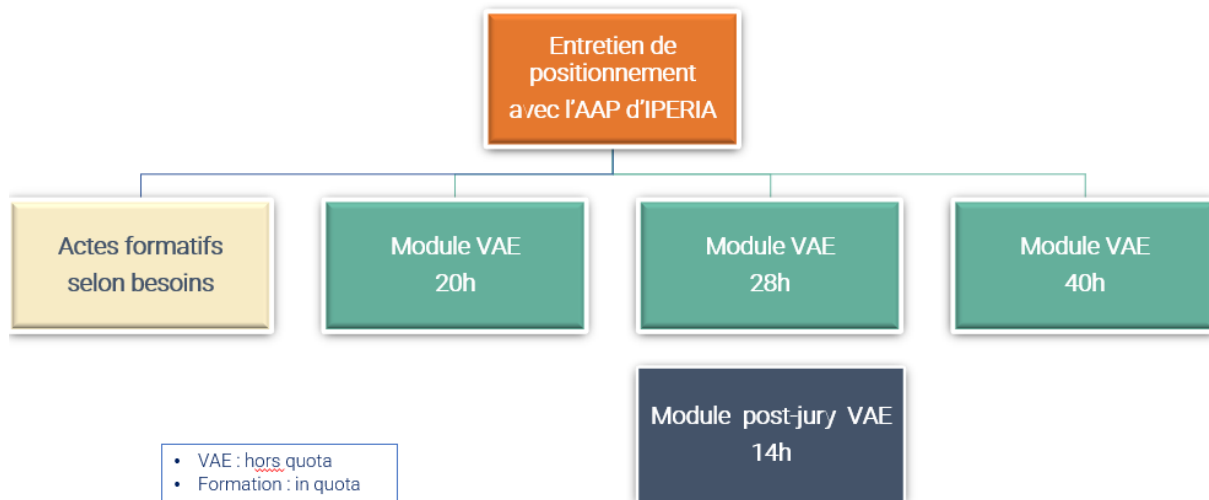
La VAE impose donc au candidat de savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit en français. Une mauvaise maîtrise du français peut mettre en difficulté le candidat dans la rédaction de son dossier de VAE ainsi que lors de l'entretien avec le jury de certification.

Les **freins langagiers et numériques** liés à la démarche VAE, aboutissent, dans le secteur de l'emploi direct, à un grand nombre d'abandons ou de validations partielles.

Afin de prendre en compte la **problématique langagière et numérique**, l'architecte de parcours d'IPERIA établit un diagnostic et propose, si nécessaire, des actes formatifs en amont du parcours VAE.

3. Finalité de l'accompagnement par l'Architecte de parcours

Lors de l'entretien de positionnement, l'architecte de parcours d'IPERIA prend en compte l'étendue de l'expérience du candidat, son niveau d'étude, ses compétences langagières, son autonomie numérique et propose un parcours adapté à ses besoins :



4. Volumétries des trois parcours VAE post recevabilité

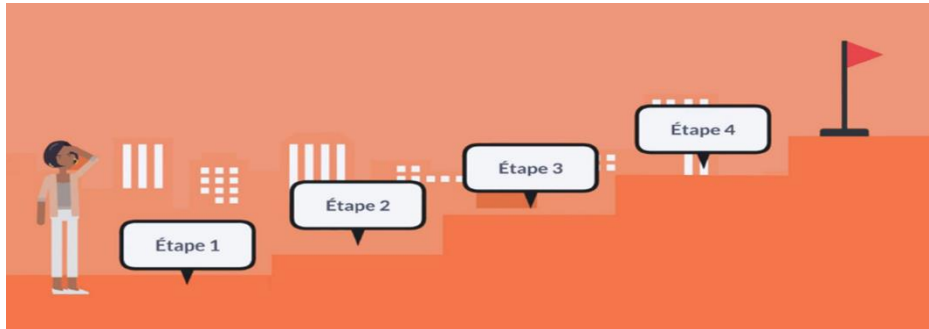
Type de parcours	Durée totale	Heures collectives et individuelles	Codes administratifs
Parcours 1	20h	15h + 5h	MIVAE124 MIVAEAE CV125
Parcours 2	28h	18h + 10h	MIVAE224 MIVAEAE CV225
40h	40h	20h + 20h	MIVAE325 MIVAEAE CV325

5. Finalité et contenu de l'accompagnement VAE (post-recevabilité)

L'accompagnement est une aide méthodologique apportée au candidat VAE, pour constituer son dossier auprès du certificateur et pour préparer l'entretien avec le jury. C'est une démarche facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires de réussite. « Il débute dès que le dossier de demande de validation a été déclaré recevable (...). Il comprend un module de base composé :

- d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant aux exigences du référentiel de la certification visée,
- à la formalisation de son dossier de validation, à la préparation de l'entretien avec le jury. »²

6. Les étapes de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)



Étape 1 : Faisabilité

- ▶ Tout candidat construit la faisabilité de son projet VAE avec un conseiller en orientation et en évolution professionnelle IPERIA. Celui-ci agit en tant qu'architecte de parcours.

Étape 2 : Recevabilité

- ▶ IPERIA prononce la recevabilité du projet VAE.

Étape 3 : Parcours d'accompagnement VAE

- ▶ Selon les modules de l'Offre prioritaire et les procédures de mise en œuvre

Étape 4 : Jury de certification

- ▶ Les jurys de certification sont organisés par IPERIA.

Étape finale : Bilan de la démarche VAE

- ▶ Bilan effectué avec le conseiller en orientation et en évolution professionnelle sectoriel d'IPERIA
- Vous trouverez les guides et supports administratifs, le cahier des charges de la multimodalité et l'ensemble des outils et ressources VAE dans l'espace connecté.

² Décret n°2014-1354 du 12 novembre 2014.

7. L'optimisation du Parcours VAE pour les Titres IPERIA : Une approche hybride et flexible

L'accompagnement VAE proposé au candidat visant un des titres à visée professionnelle d'IPERIA est structuré en une série d'ateliers collectifs et d'entretiens individuels, pouvant se dérouler en présentiel ou à distance, offrant ainsi des possibilités variées. Utilisant les outils de communication modernes, cette approche hybride et flexible permet d'adapter le parcours de VAE aux besoins spécifiques de chaque candidat, tout en assurant un accompagnement efficace.

Les trois phases de l'accompagnement VAE

Exemple pour le module MIVAE124 ou MIVAE AECV 125 (20h) en présentiel :

► L'accompagnement collectif (15h)

- Composé d'un groupe d'une douzaine de personnes maximum, ce type d'accompagnement planifié sur plusieurs dates favorise le partage et la formalisation des expériences professionnelles. Il offre un cadre de soutien mutuel, essentiel à la professionnalisation des participants.

► Le suivi individuel (5h)

- Point sur le dossier / Entretien d'explicitation : En alternance avec les regroupements, des rendez-vous individuels sont prévus pour faire le point sur l'avancement du dossier de VAE et pour aider à expliciter les compétences et les savoir-faire de manière détaillée.

► Les intersessions (entre 1 à 2 semaines)

- Travail personnel ciblé : En marge des regroupements et des rendez-vous individuels, les candidats travaillent de manière autonome sur leur dossier, à partir d'objectifs précis à atteindre pour la prochaine session collective, ou le rendez-vous individuel à venir, avec feedback de l'accompagnateur VAE.

8. La multimodalité appliquée à la VAE

La multimodalité offre une flexibilité et une accessibilité accrues aux candidats. En combinant différentes méthodes pédagogiques et de communication, elle supprime les barrières traditionnelles, rendant le parcours de VAE plus inclusif et personnalisé.

En plus de l'accompagnement 100% présentiel, trois modèles d'accompagnement supplémentaires sont disponibles :

► M1 : Flexi-présence VAE

Ce modèle spécifiquement dédié à la VAE combine des sessions d'accompagnement en **présentiel** et à **distance synchrone**, en classe virtuelle.

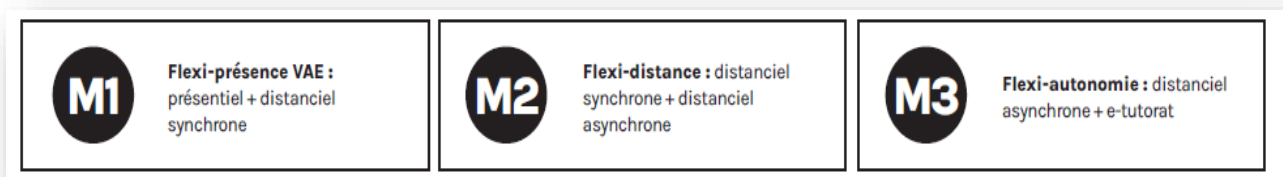
► M2 : Flexi-distance

Ce modèle **100% à distance**, applicable à la formation et à la VAE, combine des **sessions synchrones** en classe virtuelle et des **activités asynchrones** sur une plateforme d'apprentissage en ligne. Pour la VAE, l'organisme de formation devra intégrer des capsules digitales, avec des apports uniquement méthodologiques, à réaliser sur le temps individuel du candidat. Ces apports, d'une durée totale de 30 minutes par exemple, ou plus, permettront au candidat de travailler en autonomie sur des objectifs spécifiques. Des capsules digitales conçues par l'UDD seront mises à disposition dans l'espace ressource du Learning Lab UDD.

► M3 : Flexi-autonomie

Cette modalité **100% à distance**, applicable à la formation et à la VAE, est structurée autour d'**activités asynchrones** et de ressources en ligne, autogérées par l'utilisateur, disponibles sur une plateforme d'apprentissage. Pour la VAE, les contenus mis à disposition du candidat seront exclusivement méthodologiques, accompagné d'un e-tutorat pour des retours sur son dossier de VAE.

Schéma synthétique des trois modèles



8.1 Adaptation de l'accompagnement collectif

La VAE collective, soutenue dès son origine par la branche professionnelle, est une voie privilégiée pour les candidats isolés, nécessitant un accompagnement spécifique.

Les parcours doivent respecter les durées d'accompagnement, qu'ils soient collectifs ou individuels, telles que définies par l'architecte de parcours d'IPERIA, en collaboration avec le candidat et en tenant compte de l'Offre prioritaire de formation et de certification.

Cependant, une exception est à noter : Pour la mise en place du module MIVAE124 / MIVAEAE CV125 (20h), en « FLEXI-AUTONOMIE », destiné à un public en totale autonomie, le parcours d'accompagnement sera conçu **administrativement et pédagogiquement de manière individuelle**. Dans cette approche, les interactions **collectives** sont à l'initiative des candidats. A cette fin, ces derniers seront encouragés à utiliser pleinement les outils interactifs (Plateforme LMS, forum, systèmes de messagerie) qu'ils soient instantanés ou non. Cette liberté d'utilisation favorise une dynamique d'échange et de soutien mutuel, essentielle à l'enrichissement professionnel de chacun. Dans ce cadre, afin de sécuriser le parcours du candidat, le e-tutorat est vivement conseillé.

8.2 Multimodalité, label qualité et financement de la VAE

L'approche multimodale, associée au label qualité d'IPERIA, est mise en œuvre indépendamment du mode de financement. Cette universalité garantit une accessibilité et une cohérence dans l'accompagnement, quel que soit le mode de financement du parcours VAE. cf le guide Multimodalité

9. Les outils à disposition des acteurs VAE

Afin de permettre aux acteurs VAE d'accompagner, dans des conditions optimales, les candidats dans la phase d'élaboration de leur dossier VAE, l'Université du Domicile met à la disposition des professionnels des outils d'accompagnement à destination des accompagnateurs d'une part, et des candidats d'autre part. Ils sont téléchargeables via l'espace connecté des organismes de formation, sur le site de l'UDD.

En amont du parcours

- ▶ Le **recueil des besoins du candidat** permet de recenser la situation et les besoins du candidat avant son inscription dans un module VAE. Il répond à l'obligation de l'indicateur 4 du référentiel Qualiopi.

Pour l'**animation des modules MIVAE**, l'ensemble des outils sont disponibles en ligne :

- ▶ **Le guide de l'accompagnement VAE** destinés aux professionnels proposant des repères méthodologiques pour animer les modules du catalogue de l'UDD. Ce guide est consacré à l'accompagnement à la VAE, post recevabilité ;
- ▶ La **trame pédagogique de référence VAE**. En complément du guide de l'accompagnement VAE, cet outil propose une progression pédagogique autour des objectifs généraux et spécifiques du module, pour préparer les séances.
- ▶ **Le dossier de VAE** est le support obligatoire de présentation des compétences du candidat devant le jury de certification. Il permet de valoriser les compétences issues de l'expérience, en rapport avec la certification visée.
- ▶ **Le cahier d'activités du candidat**. Ce support constitue une aide méthodologique pour la constitution du dossier de VAE. Il comprend des étapes de travail permettant de construire un dossier personnel, complet, reflet de son expérience.
- ▶ **Le dossier de suivi VAE**. Conformément au référentiel national qualité (Qualiopi), ce dossier permet de mesurer la progression du candidat durant l'accompagnement de sa VAE. Il est à retourner, complété, à UDD, dans l'espace réservé aux OF, dans la semaine qui suit la date de fin du parcours.
- ▶ **La trame fiche bilan**. Elle permet de tracer de façon synthétique l'activité VAE, à l'issue d'un parcours réalisé. Elle servira de base d'échange lors du bilan avec le référent territorial dans le cadre de la démarche qualité.
- ▶ Le programme des modules se trouve dans *L'offre prioritaire 2025*.
- ▶ Les candidats peuvent consulter l'offre modulaire via le lien suivant : <https://www.iperia.eu/fr/VAE/titres>

Les **outils à destination des candidats** à la VAE, et sur lesquels s'appuient nos préconisations d'accompagnement, vous seront présentés au fil des chapitres.

PARTIE II : LA CERTIFICATION

1. La certification par bloc de compétences

IPERIA propose trois titres à visée professionnelle, certifications de la branche des salariés du particulier employeur, de niveau 3, reconnues par l'Etat :

- Employé familial (EF)
- Assistant de vie dépendance (ADVD)
- Assistant maternel / garde d'enfants (AM-GE)

Chaque titre / certification se compose de plusieurs blocs de compétences :

- 3 blocs sont communs aux 3 titres : ce sont les blocs 1, 2 et 3
- 4 blocs sont spécifiques au titre ADVD et AMGE
- 2 blocs sont spécifiques au titre EF

En 2025, IPERIA propose un certificat professionnel, de niveau 2 :

- Auxiliaire d'entretien du cadre de vie (AECV)

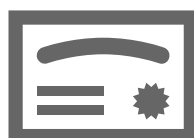
Chaque bloc regroupe un ensemble de compétences à valider. Cf les 4 référentiels professionnels. Vous trouverez ci-après l'architecture globale des certifications IPERIA.

L'obtention peut s'effectuer de deux manières :

- Par le biais de la formation ;
- Par le biais de la VAE.

Dans les deux cas, un jury de certification peut :

- valider totalement la certification,
- valider partiellement la certification,
- n'attribuer aucune validation.



2. L'architecture des blocs de compétences et équivalences

ADVD	AMGE	EF	AECV
BC 01.02 Gestion de son activité professionnelle auprès de particuliers employeurs			
BC 02.02 Prévention et sécurité de son activité professionnelle au domicile du particulier employeur			
BC 03.02 Entretien du domicile et du linge : pratiques éco-responsables			BC 21 Développement de son activité professionnelle dans le secteur du particulier employeur
			BC 22 Entretien du domicile du particulier employeur
			BC 23 Entretien du linge du particulier employeur
BC 08.02 Projet et accompagnement personnalisés du particulier employeur en perte d'autonomie ou en situation de handicap	BC 04.02 Projet d'accueil et accompagnement personnalisé de l'enfant	BC 12.02 Services personnalisés facilitant le quotidien des familles	
BC 09.02 Accompagnement aux actes quotidiens du particulier employeur en perte d'autonomie ou en situation de handicap	BC 05.02 Accompagnement aux actes quotidiens de l'enfant	BC 13.02 Repas au domicile du particulier employeur	
BC 10.02 Maintien du lien social du particulier employeur en perte d'autonomie ou en situation de handicap	BC 06.02 Activités d'éveil et de socialisation contribuant au développement de l'enfant		
BC 11.02 Repas du particulier employeur en perte d'autonomie ou en situation de handicap	BC 07.02 Repas de l'enfant		

3. Les équivalences entre diplômes

Aujourd'hui, les trajectoires professionnelles ne sont plus linéaires. La certification professionnelle fait office de carrefour dans le secteur. Au service de la mobilité horizontale, des blocs de compétences communs aux 3 titres à visée professionnelle (ADVD, AM-GE, EF), d'une part, et avec le certificat professionnel AECV, d'autre part, facilitent les passerelles entre les différents métiers du secteur : auxiliaire d'entretien du cadre de vie, employé familial, assistant maternel, garde d'enfants et assistant de vie dépendance. Par ailleurs, il existe une véritable filière professionnelle, à travers des certifications complémentaires permettant une progression verticale.

Ainsi, un assistant de vie dépendance peut, par exemple, se spécialiser dans l'accompagnement des personnes âgées ayant des troubles cognitifs ou de personnes en situation de handicap moteur. Mais il peut tout autant se lancer un nouveau défi et élargir le spectre de son intervention auprès des familles à travers le métier d'employé familial, en complétant son parcours de professionnalisation.

► Spécificité pour l'agrément des assistants maternels

- Consulter les certificateurs concernés (IPERIA et ministère responsable du CAP AEPE)

► Equivalences titres hors branche

- Consulter les certificateurs concernés (IPERIA et ministères responsables du DEAES ou du titre professionnel ADVF)

PARTIE III : L'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience



Le présent guide d'accompagnement concerne
tous les accompagnateurs VAE,
quel que soit le format du module sur lequel ils interviendront.

1. Le rôle et les activités de l'accompagnateur VAE

Dans le cadre du volume horaire imparti par le module au sein duquel s'inscrit son action (20h ; 28h ; 40h), l'accompagnateur aide le candidat à faire remonter à la conscience la trace de son expérience, à mettre en mot, à rendre audibles et visibles des acquis invisibles pour le candidat et son environnement, à traduire l'expérience en savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoirs relationnels, savoirs communicationnels.

Plus précisément, l'accompagnateur VAE aide le candidat à :

- décrire et analyser les situations de travail vécues.
- constituer et rassembler les preuves à présenter au jury.
- prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences.
- structurer et organiser son dossier de VAE.
- préparer son entretien avec le jury de certification.

Afin de mener à bien cet accompagnement, l'accompagnateur :

- connaît et s'approprie le référentiel professionnel du diplôme visé par le candidat pour pouvoir l'accompagner.
- est tenu à la neutralité et ne juge pas.
- ne peut pas évaluer les compétences du candidat car c'est la mission du jury.
- ne peut pas compenser les lacunes par des apports de formation, au cours des heures d'accompagnement. Cela est une pratique contraire à l'esprit de la VAE.

2. La première séquence d'accompagnement

Lors de la séance d'accueil (une à deux heures), l'accompagnateur VAE :

► Présente :

- ✓ les participants (succinctement) via un tour de table
- ✓ Le livret d'accueil, le règlement intérieur
- ✓ la démarche VAE, les engagements réciproques
- ✓ le dossier de VAE : sa finalité et son utilisation
- ✓ le référentiel professionnel
- ✓ le cahier d'activité du candidat, appui à l'élaboration du dossier de VAE

► Explicite :

- ✓ le lexique de la VAE (expérience, activités, compétences...)
- ✓ la place de l'expérience, la déduction des compétences

► Indique :

- ✓ le nombre d'ateliers d'accompagnement VAE, leurs objectifs et la durée
- ✓ les modalités pédagogiques (présentiel, à distance)
- ✓ le planning des regroupements et des entretiens individuels
- ✓ les attentes et le déroulement du jury de certification sur le dossier et à l'oral (fond/forme)
- ✓ la fonction, les limites de l'accompagnateur
- ✓ la fonction du groupe
- ✓ le travail individuel et collectif
- ✓ le travail en intersession et en autonomie
- ✓ les principes régissant la vie du groupe et le travail en VAE

Les engagements réciproques dans l'accompagnement à la VAE

L'accompagnement dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) repose sur un **engagement mutuel entre le candidat et l'accompagnateur**. Cet engagement est crucial pour assurer la réussite du parcours VAE, car il instaure une relation de confiance, de respect et de collaboration. Chaque partie joue un rôle essentiel : l'accompagnateur apporte conseils, méthodologie et soutien, tandis que le candidat s'investit activement dans son projet de VAE.



Ce document doit être lu avec le(s) candidat(s) au début de l'accompagnement à la VAE, ainsi qu'à tout moment où un rappel des engagements s'avère nécessaire.

Les engagements de l'accompagnateur VAE

- Le candidat bénéficie d'un accompagnement assuré par un professionnel formé, expérimenté et compétent dans l'accompagnement VAE, vers les titres IPERIA, choisis dans le cadre de France VAE ou du plan de développement de compétences.
- Le candidat bénéficie d'une prestation sur mesure, déterminée selon ses besoins et avec l'architecte de parcours IPERIA, comprenant des temps collectifs et/ou individuels.
- L'accompagnateur s'engage à accompagner le candidat, tout au long de son parcours VAE, avec bienveillance et neutralité en respectant l'éthique de l'accompagnement (ni jugement, ni imposition) vis-à-vis de sa personne et de son dossier de VAE.
- L'accompagnateur utilise une méthodologie et des outils adaptés à la VAE. Il ne comble pas les lacunes du candidat par des apports de formation, ni ne corrige les pratiques professionnelles ou les fautes d'orthographe. C'est au jury d'évaluer et de valider les compétences du candidat et, si nécessaire, de proposer un parcours de professionnalisation
- Le professionnel qui assure l'accompagnement VAE relève d'un organisme de formation labellisé par IPERIA et titulaire d'une certification qualité pour la VAE.

Les engagements du candidat

- Transmettre tous les documents et justificatifs demandés à l'accompagnateur VAE et à l'organisme de formation.
- Être présent et ponctuel à toutes les séances planifiées, collectives et individuelles.
- Prévenir l'accompagnateur en cas de retard ou d'absence.
- Avoir une attitude positive et respectueuse vis-à-vis du groupe et de l'accompagnateur.
- Participer activement à sa VAE et respecter les consignes et délais.
- Rédiger personnellement son dossier de VAE, ainsi que les travaux proposés à chaque séance et en intersessions.
- Respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation.
- Informer l'accompagnateur et l'organisme de formation du résultat du jury de certification et de la suite de son parcours.

3. Repères méthodologiques pour l'accompagnement VAE

L'accompagnement VAE s'organise sous forme de séances collectives d'accompagnement, et d'entretiens individuels, en présentiel ou à distance, pour une durée totale variable, en fonction du profil du candidat et de la certification visée.

4. L'accompagnement collectif

L'accompagnateur est avant tout un **animateur**, facilitant les échanges entre participants, et un **praticien de la maïeutique** afin de recueillir et d'analyser les expériences de chacun.

Pour ce faire, il met en place une méthodologie qui comprend, notamment, deux types d'investigations : **les entretiens d'exploration et les entretiens d'explicitation**.

Cette méthodologie va permettre à chacun des participants de construire un récit autobiographique et de le partager. À l'écoute des expériences de vie, chacun (re)trouve les mots pour (re)nommer son vécu et « s'autoriser à parler de soi ».

L'écoute, l'attention, les expressions verbales, non verbales interrogent, affirment, confirment ou contredisent des positions, des convictions qui vont finalement s'affirmer, à l'oral dans un premier temps, et plus tard à l'écrit.

Dans les deux cas, entretien d'exploration et entretien d'explicitation, l'entretien n'est ni directif, ni non-directif. En effet, l'accompagnateur doit adopter un questionnement ouvert et neutre, sans induire les réponses. Par ailleurs, l'entretien s'inscrit dans une optique précise qui vise l'expression et le recueil des expériences. Dans ce cadre, **l'entretien semi-directif** est le plus approprié car il vise à obtenir des informations précises sur des thèmes préalablement définis. Il comprend une consigne de départ portant sur un sujet large, des relances et des reformulations de synthèse, avant d'introduire de nouveaux sous-thèmes, non abordés spontanément par le candidat. Les entretiens sont conduits à différents moments du parcours.

5. L'entretien d'exploration

Au début d'un accompagnement collectif, les questions posées par l'accompagnateur pour faciliter l'expression des expériences sont **d'ordre général**. Elles portent sur les grandes étapes du parcours du candidat, les savoirs développés au travers de ses expériences, ainsi que les réussites ou les situations difficiles. *Par exemple : quelles sont les grandes étapes de votre vie professionnelle ? Quels sont les emplois que vous avez occupés au cours des cinq ou dix dernières années ? Quelles étaient vos fonctions, responsabilités ? Quelles tâches avez-vous réalisées chez votre dernier employeur ?*



Un élément important à noter est qu'au cours des entretiens d'exploration émerge souvent une matière verbale abondante et très pertinente. Afin de ne pas perdre le bénéfice de ces éléments de récits précieux, délivrés lors des phases de verbalisation, et souvent oubliés par la suite, au moment du passage à l'écrit, il est important de mettre en place des techniques de recueil dès les premiers moments d'entretien exploratoire. L'accompagnateur peut ainsi :

- ✓ Procéder à des enregistrements (avec accord préalable écrit des stagiaires) ;
- ✓ Effectuer une prise de note, qui pourra ensuite être mise au propre et donnée à chaque stagiaire lors du passage à l'écrit ;
- ✓ Faire prendre des notes par le groupe, grâce à une trame d'écoute préalablement préparée.

6. L'entretien d'explicitation

Dans le prolongement de la technique d'exploration qui permet un balayage large du vécu expérientiel du candidat, l'entretien d'explicitation va pousser l'exploration des situations à un plus **grand niveau de précision**. Aux questions générales, préalablement posées, formulées avec des termes comme « **qu'avez-vous mis en place ?** » ; « **qu'est-ce que vous avez fait ?** », suivront des questions interrogeant la manière de faire, à l'aide de formules telles que : « **Comment avez-vous fait ?** » ; « **Comment avez-vous procédé ?** » ; « **Comment vous y êtes-vous pris pour réaliser cette tâche ?** »

Sans être totalement proscrit, le questionnement à partir du « pourquoi » sera utilisé dans un usage limité, de façon à ne pas bloquer l'expression et s'éloigner de l'objectif principal.

Cette technique d'accompagnement et de questionnement a été mise au point par P. Vermersh. Dans le cadre de la VAE, l'entretien d'explicitation permet une description fine du vécu subjectif de l'activité d'un professionnel, dans un double objectif :

- Aider à la prise de conscience des compétences mises en œuvre en situation de travail.
- Aider à comprendre les difficultés rencontrées et à résoudre des situations problèmes.

Pour P. Vermersh, cette technique sert à **trois usages et produit trois résultats significatifs** :

- I. L'interview permet le **recueil d'informations** sur la manière de procéder du candidat ; il informe en premier lieu l'intervieweur.
- II. En racontant, dans l'entretien, ce qu'il fait, sa manière de procéder, celui-ci produit un effet sur le candidat : il s'auto-informe sur sa manière de faire. Grâce aux questions que lui pose l'intervieweur, le candidat **prend conscience, lui-même, de la façon dont il procède**. La technique agit ici comme une aide à la prise de conscience, « passant de la conscience en acte à la conscience réfléchie ». Se basant sur les travaux de Piaget, pour qui l'opération de réfléchissement passe par la mémoire, la technique d'explicitation permet, à partir de la mémoire du vécu, de reprendre contact avec elle. « C'est une reprise de contact avec leur monde intérieur », affirme P. Vermersh. En renommant son vécu, l'interviewé prend conscience de celui-ci et peut ainsi affirmer « c'est moi qui l'ai fait ». Un des résultats précieux de la technique est, qu'avec elle, l'interviewé « redécouvre qu'il a une pensée ».

- III. Au fil des questions posées par l'intervieweur, l'entretien produit **un troisième effet « extraordinaire »**. Il amène l'interviewé à se questionner, lui-même.

L'auteur de la technique explique qu'il s'agit d'un effet mimétique, « plus on questionne une personne accompagnée de cette manière, plus vous lui faites acquérir une nouvelle compétence extraordinaire qui pourra être transférée dans tout l'avenir de la personne (...). Il découvre qu'il peut vous imiter (...) plus on me questionne, plus je découvre comment je peux me questionner pour savoir ce que j'ai fait (...) on ouvre à l'auto-explicitation ».

A ces compétences révélées par l'entretien d'explicitation (auto-information et auto-explicitation), s'en ajoutent d'autres, issues de la pratique du récit (écriture et lecture). Ainsi, selon G. Pineau, « les histoires de vie (...) mettent en sens du vécu, et si ce sens est approprié par le sujet, elles développent une compétence non seulement linguistique mais aussi communicative ou pragmatique ».

Pour mener à bien l'entretien, l'auteur a fondé une méthode qui repose sur des techniques de questionnement, de reformulation, d'écoute active, semi ou non directive. Elle repose également sur les principes suivants :

- ✓ Mettre en place une relation de confiance/poser un contrat de communication.
- ✓ Ecouter sans jugement, sans projection ni identification.
- ✓ Faire évoquer un vécu passé dans sa complexité.
- ✓ Faire spécifier une situation, une tâche.
- ✓ Formuler des questions ouvertes n'induisant aucune hypothèse sur le vécu d'autrui.
- ✓ Permettre la verbalisation des éléments implicites d'une pratique.
- ✓ Identifier, accompagner les aspects émotionnels d'une évocation.
- ✓ Faire verbaliser et formuler les compétences et les ressources.

7. L'entretien de suivi individuel

L'entretien de suivi individuel, généralement situé entre les différents regroupements collectifs, permet de faire le point sur la situation du candidat. C'est l'occasion d'évaluer son intégration dans le groupe, la mise à profit des ateliers, l'avancement du dossier de VAE, ainsi que les progrès et les difficultés rencontrées. Les techniques d'exploration et d'explicitation sont éventuellement utilisées pour compléter le dossier. Elles permettent **l'exploration et l'analyse des situations vécues, avec un plus grand niveau de précision**. En croisant avec le référentiel professionnel, l'accompagnateur peut aider le candidat à repérer s'il n'a pas oublié de développer une compétence acquise et l'aider à reconstituer les étapes manquantes dans son parcours.

8. Les intersessions (entre 1 à 2 semaines)

En marge des regroupements et des rendez-vous individuels, les candidats optimisent ces périodes en travaillant de manière autonome sur leur dossier. L'accompagnateur VAE propose des **objectifs de travail** en accord avec le candidat, à atteindre pour la prochaine session collective. Cela permet de maximiser l'efficacité de leur préparation et de garantir des progrès constants grâce au feedback de l'accompagnateur.

9. La planification du module MIVAE-124 ou MIVAE AECV-125 (20h)

L'accompagnement VAE comprend des séances collectives et des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, ainsi que du travail personnel autonome. Les modalités précises sont définies par l'organisme de formation et détaillées dans la trame pédagogique, qui doit être validée par UDD

Conseil : Proposer un calendrier d'accompagnement conforme à la VAE collective, à savoir :

- **L'accompagnement collectif (15h)**
 - Entretien d'exploration et d'explicitation
- **L'entretien de suivi individuel (5h)**
 - Point sur le dossier / Entretien d'explicitation
- **Les intersessions (entre 1 à 2 semaines)**
 - Travail personnel sur objectifs

Exemple de planification du module MIVAE-124 (20h)

VAE 100% présentiel

Cette modalité alterne ateliers collectifs et suivis individuels, en présentiel uniquement, avec des intersessions pour travailler sur des objectifs.

Légendes		Présentiel (Séance collective)
		Intersession (travail individuel sur objectifs ciblés)
		Présentiel (suivi individuel)

Exemple de planification d'un parcours **Présentiel VAE** (module MIVAE124 – 20h)

																
2h30		2h30		2h		2h30		2h30		2h		2h30		2h30		1h
S1		S2		S3		S4		S5		S5		S6		S7		S8

S1= Semaine 1

L'accompagnement est planifié sur une amplitude de 8 semaines (2 mois)

Flexi-présence VAE

Cette modalité hybride alterne ateliers collectifs en présentiel et suivis individuels à distance, avec des intersessions pour travailler sur des objectifs.

Légendes		Présentiel (Séance collective)
		Intersession (travail individuel sur objectifs ciblés)
		Distanciel synchrone (suivi individuel)

Exemple de planification d'un parcours **Flexi-présence VAE** (module MIVAE124 – 20h)

																
2h30		2h30		2h		2h30		2h30		2h		2h30		2h30		1h
S1		S2		S3		S4		S5		S5		S6		S7		S8

S1= Semaine 1

L'accompagnement est planifié sur une amplitude de 8 semaines (2 mois)

Flexi-distance

Ce modèle 100% à distance propose des classes virtuelles et des entretiens individuels, tous en synchrone, complété par des capsules digitales en asynchrone.

Légendes		Distanciel synchrone (Séance collective : 15h)
		Intersession
		Distanciel synchrone (suivi individuel : 4h30)
		Distanciel asynchrone (capsules digitales : 30mn)

Exemple de planification d'un parcours VAE **flexi-distance** (module MIVAE124 – 20h)

											
2h30	10mn	2h30	1h30	10mn	2h30	10mn	2h30	1h30	2h30	2h30	1h30
S1	S2	S2	S3	S3	S4	S1	S5	S6	S7	S8	S8

S1= Semaine 1

L'accompagnement est planifié sur une amplitude de 8 semaines (2 mois)

Le travail du candidat via les capsules digitales est réalisé sur une partie du temps d'accompagnement individuel. Ici, 30mn pris sur le quota du suivi individuel (5h).

Flexi-autonomie

Ce modèle propose un parcours 100 % à distance et en asynchrone, avec un e-tutorat technique pour l'usage de la plateforme et pédagogique pour des retours sur le dossier de VAE et la préparation au jury.

Légendes		Distanciel asynchrone (parcours e-VAE + capsules digitales :19h)
		Intersession
		e-tutorat (test de connexion, retours sur le dossier de VAE, bilan du parcours : 1h)

Exemple de planification d'un parcours VAE **flexi-autonomie** (module MIVAE124 – 20h)

											
15'	2h30	2h30	2h30	30'	2h30	2h	2h	30'	2h30	2h30	15'
S1	S1	S2	S3	S3	S4	S4	S5	S6	S7	S8	S8

L'accompagnement est planifié sur une amplitude de 8 semaines (2 mois)

NB: A partir de 2025, l'organisation des parcours VAE devra respecter le cahier des charges de la multimodalité, diffusé par le service Digital Learning de l'UDD.

PARTIE IV : Les outils du candidat

Les outils à disposition du candidat

Seul ou accompagné, le candidat dispose de supports mis à sa disposition par l'organisme certificateur, pour démontrer ses compétences professionnelles, dont le dossier de VAE et le référentiel de la certification visée.

1. Le référentiel professionnel

Le référentiel professionnel réunit l'ensemble des compétences techniques et transversales.

Il y a un référentiel par titre. Chaque titre se compose de plusieurs blocs.

Voici un schéma reprenant une définition de la compétence :



a. Les compétences techniques

Chaque bloc de compétences détaille les compétences techniques nécessaires pour le titre à finalité professionnelle. « Les compétences techniques regroupent les savoirs et les savoir-faire qui sont, d'une part, les connaissances techniques et les expertises, et, d'autre part, l'art d'appliquer des connaissances et des apprentissages à une situation donnée et dans un contexte déterminé. »³ Elles sont donc toujours associées à l'activité/tâche.

⇒ Pour le détail des compétences techniques, se reporter aux référentiels professionnels par métier.

³ https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/downloads/1009_DF-PC_PCT_manuel_final_FR.pdf

b. Les compétences sociales et transversales

Le professionnel travaille seul ou en présence d'autres membres de la famille. Il doit donc développer des compétences lui permettant de faire preuve d'**autonomie**, d'**adaptation** et de **capacité relationnelle**.

L'AUTONOMIE

- ✓ Faire preuve d'autonomie pour être moteur dans sa pratique dans toutes les activités de son métier.
- ✓ Organiser son intervention en toute autonomie après réception des consignes dans une gestion optimale de son temps.
- ✓ Prendre des initiatives et des décisions, dans le cadre des limites professionnelles et des consignes du particulier employeur,
- ✓ en ayant conscience des responsabilités qu'il prend.

L'ADAPTATION

- ✓ S'adapter à la situation, à la personne accompagnée et à ses proches.
- ✓ Identifier et analyser les situations nouvelles afin d'adapter son comportement et ses pratiques.
- ✓ Anticiper et faire preuve de souplesse.

LA CAPACITÉ RELATIONNELLE

- ✓ Faire preuve d'ouverture d'esprit en étant dans le non-jugement, en adoptant la bonne distance.
- ✓ Respecter les règles éthiques et déontologiques du secteur, c'est à dire le respect de la personne accompagnée dans sa
- ✓ globalité : respect de la vie privée, de l'intégrité, de l'intimité, de la confidentialité...
- ✓ Adopter une démarche de bientraitance qui doit être au coeur de l'accompagnement.

2. Finalité et organisation du dossier de VAE

Le jour du jury, le candidat, ayant bénéficié ou non d'un accompagnement VAE, présente son dossier de validation des acquis de l'expérience. Le jury examine ce dossier et prépare des questions en vue de l'entretien avec le candidat.

Le dossier de VAE, organisé par blocs de compétences, met en valeur l'ensemble des situations vécues par le candidat à partir desquelles seront déduites, par lui et par le jury, ses compétences. Il inclut des preuves de l'expérience et, si besoin, des blocs validés. Il est donc le support de présentation des compétences devant le jury de certification. Ce dossier de VAE comporte :

- ▶ **une page de garde** sur laquelle le/la candidate inscrit son nom, son prénom, les dates d'accompagnement le cas échéant, et vérifie le titre visé
- ▶ **une introduction**
- ▶ **des espaces réservés au parcours du candidat** (personnel, professionnel et projet post-VAE) **et à la rédaction du CV**. Il s'agit pour le candidat de faire l'inventaire de ses expériences et compétences acquises de près ou de loin en lien avec la certification visée, et pour le jury d'avoir une vision d'ensemble des acquis issus de l'expérience du candidat. Ces espaces constituent ainsi le premier contact avec le jury
- ▶ **des consignes** sous forme de pictogrammes pour aider le candidat à décrire les tâches et les activités
- ▶ **des questions pour chaque bloc de compétences** afin d'aider le candidat à cibler les activités professionnelles du référentiel, suivies d'espaces pour décrire de façon détaillée ses expériences (tâches et activités) et pour intégrer des annexes
- ▶ **des exemples de situation rédigée** pour plusieurs blocs de compétences
- ▶ **une rubrique « Commentaires libres »** réservée au candidat pour exprimer en quelques mots le vécu de ce parcours long de plusieurs semaines, les découvertes positives, les difficultés rencontrées, la plus-value de l'accompagnement, la constitution du dossier de VAE, la préparation au jury de certification.
- ▶ **l'attestation sur l'honneur** à compléter, dater, signer et justifiant de l'exactitude des déclarations et des éléments fournis par le candidat dans le dossier de VAE.

Dans ce dossier, le candidat sera amené à parler **de lui, de son parcours, de son métier, de ses employeurs, de ses besoins, des activités** qu'il a réalisées, des situations faciles, difficiles, agréables, désagréables qu'il a rencontrées, des situations d'urgence ou inattendues auxquelles il a dû faire face et qui font de lui, aujourd'hui, un professionnel.

Puisque l'expérience du candidat est unique et n'appartient qu'à lui, son dossier de VAE doit **refléter cette singularité** et ne présenter aucune ressemblance de fond avec celui d'un autre candidat. Afin de l'aider dans la rédaction de son dossier de VAE, le cahier d'activités du candidat, élaboré par l'UDD, propose plusieurs étapes pour l'aider à construire un dossier personnel, complet, reflet de son expérience professionnelle.

Avant l'entrée en écriture, il est important que l'accompagnateur aide le candidat **à avoir une vision globale de la certification et à connaître les compétences regroupées dans chaque bloc**. Le candidat retrouvera ainsi plus facilement dans sa mémoire les expériences qui correspondent aux diverses compétences, sans en oublier.

3. Le cahier d'activités du candidat

Ce cahier, conçu par l'Université du Domicile, constitue une aide méthodologique pour la constitution du dossier de VAE. Il comprend **huit étapes** de travail permettant de construire un dossier personnel, complet, reflet de son expérience professionnelle.

Chaque étape comprend :

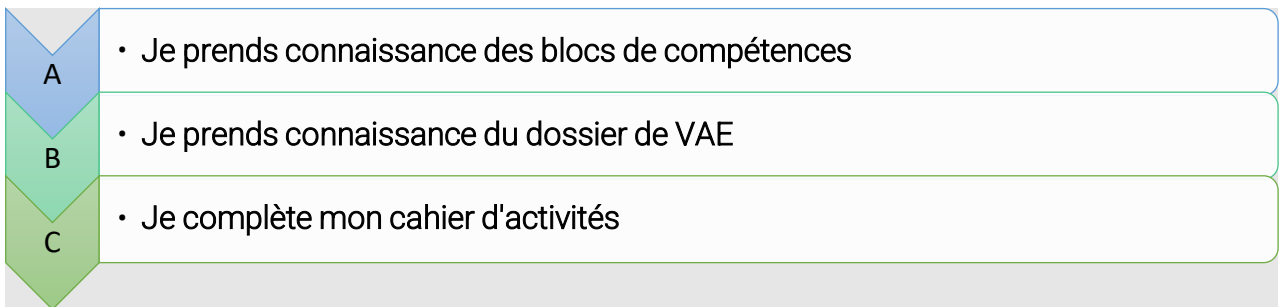
- Un objectif,
- Une ou plusieurs activités avec la tâche à réaliser, illustrées parfois par des exemples,
- Une fiche d'activité pour effectuer la tâche.

Il est conseillé de suivre chronologiquement les étapes proposées ; **Elles s'appliquent pour chaque bloc de compétences**, et permettront de construire le récit de chaque expérience et de dégager les compétences acquises au cours du parcours professionnel. **L'utilisation du cahier d'activités n'est pas obligatoire mais elle est vivement recommandée.**

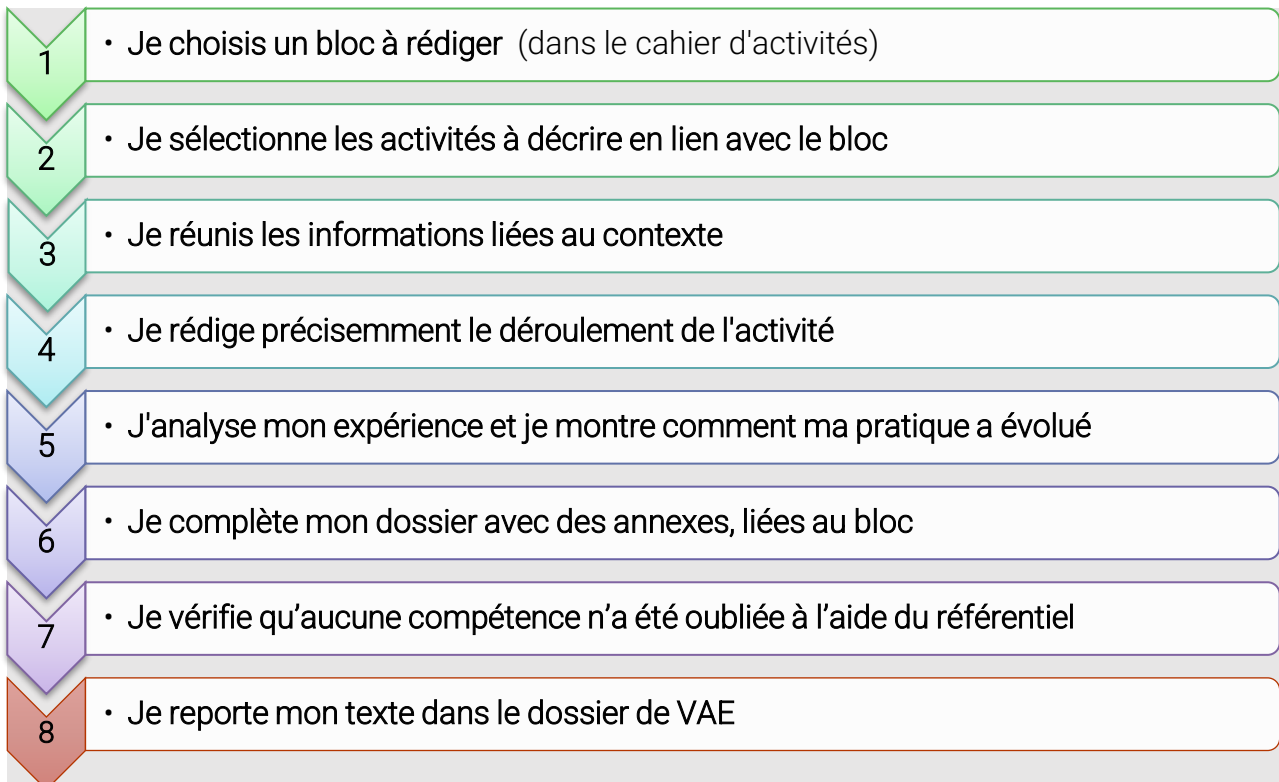
Les étapes pour l'élaboration du dossier de VAE

Chaque étape est constituée d'une ou plusieurs activités afin de guider le candidat à la rédaction de son dossier de VAE.

Dans un premier temps :



Dans un second temps :



4. Le jury de certification

Une partie du cahier d'activité rappelle au candidat le déroulé de l'entretien avec le jury et prodigue des conseils méthodologiques et pratiques. L'accompagnateur peut donc s'appuyer sur ces indications pour animer un atelier dédié à la préparation au jury.

5. Les annexes (exemples de récits et de preuves)

Le candidat trouvera également des exemples de récits de situations de travail et une fiche explicative sur ce qu'est une preuve. Ces annexes peuvent également être des outils pour l'accompagnateur. En somme, ce cahier est une véritable aide à l'élaboration de son dossier de VAE et de sa présentation au jury. C'est également un outil pour l'accompagnateur.

PARTIE V – Mise en place du premier parcours VAE

1. Mise en place du premier parcours d'accompagnement

Tableau synthétique des procédures administrative et pédagogiques

Quoi ?	Trame pédagogique détaillée et CV de l'accompagnateur VAE associé.	Transmission aux services dédiés à la VAE précisés ci-dessous
À qui et pourquoi ?	Titres à finalité professionnelle AMGE, ADVD, EF via les modules MIVAE 124, 224, 325	Service VAE de l'UDD, pour validation de la proposition pédagogique (trame UDD complétée) sur le volet méthodologique VAE : contactvae@udd.eu
	Certificat professionnel AECV via les modules : MIVAE 124, 225, 325 MIVAE AECV 125, 225, 325	Service Digital Learning pour validation de la proposition pédagogique (trame UDD complétée) sur le volet distanciel : foad@udd.eu
	Toutes les certifications IPERIA AMGE, ADVD, EF, AECV via le module d'accompagnement à la VAE – post-jury (MIVAEPOJ23)	Assistantes administratives du service gestion administrative formation, affectées aux demandes d'ouverture, pour le suivi administratif (do@udd.eu).
Quand ?	✓ Pour les organismes de formation ayant mis en place moins de trois parcours depuis leur labellisation multimodale : un mois avant l'ouverture du module. ✓ Pour tous les autres, une fois dans l'année et/ou à la demande du consultant Formation & Pédagogie / chef de projet du service Digital Learning et du service VAE de l'UDD, dans le cadre du suivi qualité,	
Comment ?	Tout au long du premier parcours VAE, l'organisme est accompagné par les équipes de l'Université Du Domicile : Service Gestion de la formation, Service VAE et Service Digital Learning	

2. Accompagnement par l'UDD des organismes de formation

2.1. Missions de l'UDD

Dans le cadre de sa mission de déploiement de l'offre de formation et de certification de la branche des particuliers employeur et de l'emploi à domicile, l'UDD accompagne les organismes de formation dans la mise en œuvre des parcours VAE sur le plan pédagogique. À cette fin, le service VAE propose une gamme de services et de ressources pour faciliter l'accompagnement des candidats et des accompagnateurs VAE. cf espaces connectés.

2.2. Suivi qualité et habilitation certification

Suivi qualité des actions VAE

En sa qualité de tête de réseau, l'UDD est chargé de la collecte et l'analyse des éléments constitutifs du dossier d'habilitation. Cette démarche s'effectue en collaboration avec l'organisme de formation labélisé qui sollicite l'obtention ou le renouvellement de l'habilitation certification auprès d'IPERIA. cf cahier des charges de l'habilitation certification.

Voici les éléments à livrer à UDD chaque année, pour validation :

- Trame pédagogique actualisée (cf trame vierge et de référence sur le site UDD)
- Satisfaction des candidats via Sphinx (codes UDD)
- Bilan pédagogique annuel (questionnaire UDD en ligne)

2.3. Formation initiale et continue des accompagnateurs VAE

La formation « Accompagnement aux certifications par la VAE » proposée par l'UDD est destinée aux accompagnateurs VAE, rattachés à un organisme de formation, labellisé par IPERIA. La formation vise à développer et consolider les compétences des professionnels à accompagner des candidats à la VAE dans les phases suivant la recevabilité et le jury VAE. Elle leur permet de déployer l'offre prioritaire de formation et de certification en VAE.

- Durée : 27h30 en distanciel, dont 10h30 synchrone et 17h00 asynchrone (Travail personnel en sus estimé :10h)
- Amplitude : 5 à 6 semaines
- Contact administratif : Michèle HUBERT
- Mail : inscriptionlearninglab@udd.eu - Tel : 02.33.82.34.38

Formation 100% distanciel (asynchrone & synchrone)

15 modules distanciels (en autoformation)

Des **ateliers d'analyse de pratiques** sont proposés au titre de la professionnalisation des acteurs VAE. Deux sessions par an, prises en charge par la branche. Calendrier et informations pratiques sur demande.

PARTIE VI – REFERENCES ET RESSOURCES

1. Textes réglementaires et ressources documentaires

Cette rubrique a pour objectif de fournir aux accompagnateurs VAE des ressources complémentaires pour enrichir leurs connaissances et réflexions à propos de la spécificité de l'accompagnement VAE et pour développer l'autonomie des candidats, lors des ateliers et des intersessions.

Les textes de référence

- ▶ Extrait de la loi de modernisation sociale n°2002-73 du 17 janvier 2002, chapitre II – Développement de la formation professionnelle (Articles 133 à 157)
Section 1 : Validation des acquis de l'expérience (Articles 133 à 146)
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000408905/>
- ▶ Circulaire DGER/POFEGT/SDES/C2002-2014 du 31 décembre 2002 relative au dispositif de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000772619&dateTexte=>
- ▶ Décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000048679270>

Sitographie

- ▶ Le portail de France VAE : <http://www.vae.gouv.fr/>
- ▶ Le site de France compétences (RNCP) :
https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/

Les outils du dispositif de validation des acquis de l'expérience

- **Dossier de validation et guide** pour la constitution du dossier de validation
Disponible sur demande, auprès du certificateur IPERIA
- **Guide pratique à l'intention des jurys** de validation des acquis de l'expérience,
disponible auprès des correspondants VAE régionaux et auprès d'IPERIA.

BIBLIOGRAPHIE

- CHERQUI-HOUOT I., *Guide de l'accompagnateur VAE*, Lureva.org.
- DUBAR C., (1995), *La socialisation/construction des identités sociales et professionnelles*, Paris : Armand Colin.
- LAINE A., (2006), *VAE, quand l'expérience se fait savoir*, Eres.
- MARCEL J., (2013), *Une ingénierie de formation au service de la professionnalisation des accompagnateurs VAE*, Actes du Colloque « Expérience 2012 », Lille.
- MAYEN P., (2006), *L'accompagnement en VAE. Compétences et pratiques pour une fonction nouvelle*, Paris : Editions Raison et Passions ;
- MAYEN P. et TOURMEN C., (2007), *Les conditions de réussite de l'activité d'un jury en VAE*, Enesad /Eduter ;
- MAYEN P. et SAVOYANT A., (2009), *Elaboration et réduction de l'expérience dans la validation des acquis de l'expérience*, Relief 28, Librairie du Cereq ;
- MUCCHIELLI R., (2007), *L'entretien de face à face dans la relation d'aide*, ESF Editeur ;
- PAUL M., (2004), *L'accompagnement : une posture professionnelle spécifique*, Paris, L'Harmattan.
- PINTÉ G., *Quelle professionnalisation pour les accompagnateurs en VAE*, Actualité de la formation permanente n° 216.
- TRIBY E., (2009), sous la direction de BOUTINET J.P., *L'ABC de la VAE*, Eries.
- VERMERSCH P. et MAUREL M., (1997), *Pratiques de l'entretien d'explicitation*, ESF Editeur.

2. Liste des **contacts**

Pour le candidat	Services dédiés
Information et conseil au public intéressé par la VAE	Plateforme téléphonique IPERIA : 0800 820 920 Page d'accueil - Validation des acquis de l'expérience https://www.iperia.eu/fr/VAE/titres
Inscription sur le site de France VAE :	Page d'accueil : https://vae.gouv.fr/savoir-plus/ EF : https://vae.gouv.fr/inscription-candidat/?certificationId=fe254293-1d03-4662-a7b8-3fb5fb1f62d3 AM-GE : https://vae.gouv.fr/inscription-candidat/?certificationId=1bb2ab8c-13b6-4165-bce7-266130decd44 ADVD : https://vae.gouv.fr/inscription-candidat/?certificationId=ef51f725-ac4b-4a80-8faf-600a03504aaa
Demande de faisabilité	Conseiller en évolution professionnelle IPERIA (AAP) : vae.aap@iperia.eu
Recueil satisfaction	Saisie en ligne des questionnaires via https://iperia.sphinxonline.net/SurveyServer/s/IPERIA-INSTITUT/QuestionnairedesatisfactionVAE/questionnaire.htm
Inscription au jury	Service Gestion de la Certification IPERIA : gestion.certification@iperia.eu

Pour l'organisme de formation	Services dédiés
Formation à la VAE	Service Learning Lab UDD : https://llab.udd.eu/inscriptionlearninglab@udd.eu
Accompagnement pédagogique	Service VAE UDD David GUERET, Responsable : david.gueret@udd.eu Anne BRETEL, Chargée de formation et VAE : anne.bretel@udd.eu
Ressources pédagogiques	KIT VAE (Espaces connectés) https://udd.eu/espace-connecte/connexion?is_not_logged=1 Autres outils sur demande à service VAE UDD
Déploiement de la VAE sur les territoires	Service Développement Offre et Dispositifs de professionnalisation Mme Talia Cavaillon, responsable : talia.cavaillon@iperia.eu
Information, questions administratives	Service Gestion Administrative Formation & VAE - UDD : contact@udd.eu ; 02.33.28.29.28
Demande d'ouverture de modules	Service Gestion Administrative Formation UDD : do@udd.eu YODA : https://administratif.iperia.eu/ajout-parcours-module