



LE DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR



GUIDE EMPLOYEUR

Accompagner la reconnaissance des compétences des salariés via la mobilisation de la VAE





Fabienne Fournier-Beraud
Directrice régionale adjointe
Responsable du pôle
entreprises, emplois,
compétences.
Direction Régionale de
l'Économie, de l'Emploi, du
travail et des Solidarités PACA

La loi n°2002-1598 du 21 décembre 2022 a introduit une réforme significative de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'objectif de celle-ci est de tripler le nombre de parcours VAE pour atteindre 100 000 bénéficiaires par an tout en faisant évoluer le dispositif (simplification des procédures ; sécurisation des parcours ; modernisation du dispositif).

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un levier stratégique pour la certification des parcours elle constitue une priorité pour la DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur comme vecteur d'inclusion sociale et professionnelle.

La DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur promeut la VAE comme un outil de reconnaissance des compétences acquises en situation professionnelle, notamment pour les publics en insertion (contrats aidés, adultes-relais, PEC, etc.).

Elle permet :

- La valorisation des expériences issues de l'insertion par l'activité économique (IAE) ou de l'économie sociale et solidaire (ESS),
- L'accès à une certification professionnelle (diplôme, titre ou certificat de qualification),
- Une meilleure employabilité et une mobilité professionnelle accrue.

En effet dans le secteur de l'ESS (représentant 13,1% des emplois privés en région Provence-Alpes-Côte d'Azur), il existe un réel besoin de professionnalisation autour de la qualification des salariés, en particulier pour les profils en parcours d'insertion.

L'accompagnement des structures de l'ESS étant au cœur du métier du DLA, la DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur a mandaté le DLA régional dès début 2024, pour participer à la professionnalisation des employeurs de l'ESS et les inciter à engager des parcours de certification via la VAE au bénéfice de leurs salariés en insertion.

Ce sont 32 employeurs en région qui ont bénéficié de cet accompagnement dans des secteurs divers, comme le sanitaire social, l'insertion par l'activité économique ou les adultes relais.

En parallèle de la plateforme unique (France VAE) à destination des candidats, la DREETS, a souhaité offrir aux employeurs de l'économie sociale et solidaire qui souhaitent accompagner leurs salariés vers un parcours de certification une véritable feuille de route.

Je vous souhaite une bonne lecture de ce guide de la VAE à destination des employeurs.

Introduction

Contexte

La loi n°2002-1598 du 21 décembre 2002 prévoit la simplification et la massification du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE). L'objectif est de tripler le nombre de personnes préparant un diplôme en VAE pour atteindre 100 000 bénéficiaires par an tout en faisant évoluer le dispositif (simplification des procédures ; sécurisation des parcours ; modernisation du dispositif).

Dans le secteur de l'ESS (représentant 12,8% des emplois privés en région PACA), un réel besoin de professionnalisation autour de la qualification et de la gestion des compétences des salariés est observé, en particulier pour les profils en parcours d'insertion.

La VAE est un outil mobilisable pour ce faire, permettant d'adresser un certain nombre d'enjeux RH (professionnalisation des équipes en adéquation avec les évolutions des secteurs d'activité ; réponses aux obligations légales de formation ; gestion de la transmission des compétences en interne), de valorisation interne (motivation et fidélisation des salariés) et de communication externe (attractivité ; insertion durable des salariés).

Pour répondre à ces enjeux, la DREETS PACA a déployé un projet spécifique d'accompagnement via la mobilisation du DLA Régional, en partenariat avec la Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire, l'AFPA et le Centre de Ressources Politiques de la Ville.

33 employeurs se sont professionnalisés dans l'accompagnement de leurs salariés à la reconnaissance de leurs compétences via la mobilisation de la VAE.

Ce guide employeur vise à diffuser les outils et bonnes pratiques à l'ensemble des employeurs de l'économie sociale et solidaire en région Provence-Alpes Côte d'Azur.

Les outils proposés dans ce guide ont été co-construits avec :

- Les consultants ayant menés les accompagnements DLA : Laetitia Charrier ; Emilie Goyer ; Adèle Guinchard ; Maria Laura Martin et Georgia Pelestin-Schoen.
- Le DLA Régional.
- Les membres du COPIL : DREETS PACA ; CRESS ; AFPA ; CRPV.

Note explicative

Ce guide est conçu comme une feuille de route pour vous accompagner dans le soutien des parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) de vos salariés.

La VAE est un outil essentiel qui permet de transformer l'expérience professionnelle ou bénévole d'un individu en une certification reconnue (diplôme, titre professionnel). C'est un processus de valorisation des compétences déjà acquises.

La démarche de VAE est un « marathon » pour le salarié, nécessitant un investissement personnel important en temps et en énergie, s'étendant sur plusieurs mois. Votre rôle en tant qu'employeur est clé pour faciliter cette démarche, bien que le salarié demeure le principal moteur de son projet.

Objectifs

Ce document vous aidera à intégrer pleinement la VAE dans vos plans de formation et/ou votre gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Il fournit des outils et des conseils pour :

- Comprendre les enjeux et étapes de la VAE tout en identifiant le rôle de l'employeur et du salarié à chaque étape.
- Accompagner efficacement vos collaborateurs via des outils concrets et l'identification de ressources mobilisables tout au long du parcours.
- Soutenir le salarié dans la constitution de son dossier en lui fournissant des outils pour l'aider à formaliser ses acquis et identifier les preuves de maîtrise des compétences.
- Évaluer l'avancée dans le parcours VAE avec des fiches de suivi et de lien entre salarié, architecte accompagnateur de parcours et employeur.
- Mobiliser les financements et accompagnements externes via l'annuaire des différents acteurs de la VAE en région PACA qui peuvent soutenir les candidats et les employeurs.

Sommaire

p. 2	Édito
p. 3	Introduction
p. 5	1. Les étapes d'une VAE
p. 7	2. La feuille de route employeur
p. 19	3. La grille d'opportunité entreprise
p. 25	4. La fiche de poste
p. 27	5. L'auto-diagnostic salarié
p. 29	6. Le livret salarié
p. 32	7. La matrice de correspondance des compétences
p. 34	8. Les outils de suivi de la démarche
p. 38	9. L'annuaire VAE

Coordination:
Mathilde L'Hôte, DLA Régional,
CRESS PACA

Création graphique:
Les Poulets Bicyclettes

Juin 2025



1

Les 10 étapes de la VAE

[sommaire](#)

Les étapes d'une VAE

[La feuille de route employeur](#)

[La grille d'opportunité entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

[L'auto-diagnostic salarié](#)

[Le livret salarié](#)

[La matrice de correspondance des compétences](#)

[Les outils de suivi de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

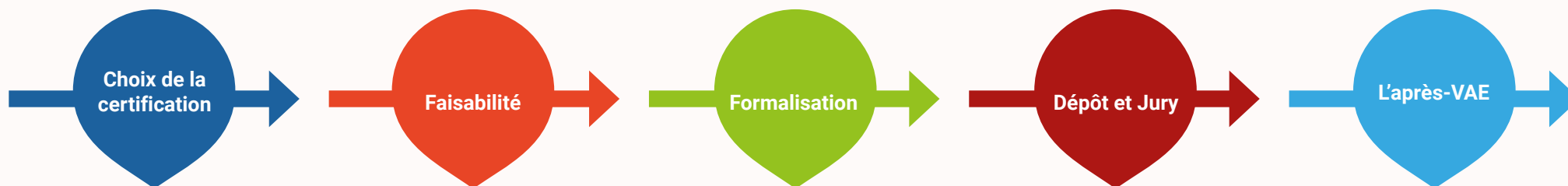
L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE



2

La feuille de route employeur

sommaire

[Les étapes
d'une VAE](#)

**[La feuille de route
employeur](#)**

[La grille
d'opportunité
entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

[L'auto-diagnostic
salarié](#)

[Le livret salarié](#)

[La matrice de
correspondance
des compétences](#)

[Les outils de suivi
de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)

 **sommaire**

Les étapes
d'une VAE

**La feuille de route
employeur**

La grille
d'opportunité
entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic
salarié

Le livret salarié

La matrice de
correspondance
des compétences

Les outils de suivi
de la démarche

L'annuaire VAE

Objectif

Piloter le soutien des parcours de validation des acquis de l'expérience

Origine de la demande

Si la motivation du salarié reste centrale pour la réussite d'une VAE, les enjeux diffèrent.

- Si le salarié est à l'origine de la demande, l'employeur pourra s'appuyer sur [la grille d'opportunité](#) pour dimensionner l'intensité de son appui au salarié.
- Si l'employeur est à l'origine de la demande, un contrat bipartite pourra contribuer à sécuriser le parcours et les suites en termes de reconnaissance et de valorisation.

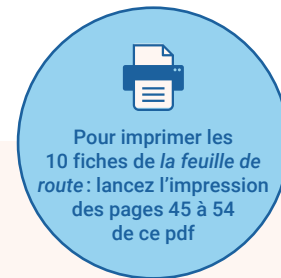
Gouvernance de la VAE

Afin de mieux intégrer la VAE dans la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, et en particulier lors de la définition du plan de formation, une gouvernance spécifique ou un référent VAE pourra être identifié, en vue d'une amélioration continue du process et d'une capitalisation des bonnes pratiques d'appui à la VAE dans l'entreprise.

MON TABLEAU DE BORD VAE EN 10 ÉTAPES



Étape 1 Information sur la VAE



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Sensibiliser le salarié à la VAE: expliquer les principes, les bénéfices, les conditions d'accès, et initier une première réflexion sur son parcours professionnel.
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Présente la VAE comme un levier de compétences - Met à disposition les ressources d'information - Oriente vers RH, CEP, OPCO
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Se documente sur la VAE via les ressources disponibles - Identifie ses motivations personnelles et professionnelles - Explore les modalités de financement possibles <p>Le salarié peut solliciter un <u>congé VAE</u> auprès de son employeur.</p>
Ressources utiles	Site France VAE, brochures internes, OPCO
Organismes à contacter	France VAE, RH, CEP, OPCO

PLANIFICATION

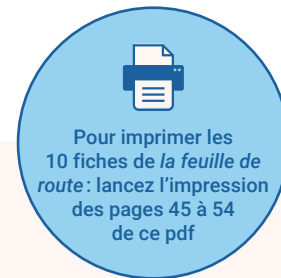
Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (réunion/échange)
Délais estimés	~1 semaine au plus court ou en fonction du calendrier de l'organisme certificateur.
Délai d'attente	NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Calendrier de réalisation	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

- ☰ sommaire**
- Les étapes d'une VAE
- La feuille de route employeur**
- La grille d'opportunité entreprise
- La fiche de poste
- L'auto-diagnostic salarié
- Le livret salarié
- La matrice de correspondance des compétences
- Les outils de suivi de la démarche
- L'annuaire VAE

Étape 2 Choix de la certification



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Identifier une certification pertinente et accessible, en lien direct avec les expériences professionnelles du salarié et ses perspectives d'évolution.
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à faire coïncider certification et poste - Oriente vers les outils comme le RNCP - Peut mobiliser un conseiller ou architecte de parcours VAE
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse son parcours et ses compétences - Compare les certifications dans le RNCP - Sollicite un accompagnement au besoin
Ressources utiles	RNCP, Passeport de compétences
Organismes à contacter	accompagnateur de parcours, France VAE, Centre Inffo

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	2 à 3 jours (consultation)
Délais estimés	~1 à 3 semaines
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

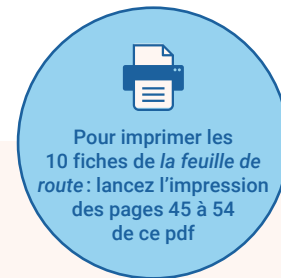
Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape	
Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment	
Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)	
Calendrier de réalisation	

Étape 3 Accompagnement (optionnel mais recommandé)



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Bénéficier d'un soutien méthodologique pour construire le dossier de validation et se préparer à l'entretien avec le jury, via un accompagnement individualisé ou collectif.
Rôle de l'employeur	- Finance l'accompagnement (via OPCO, entreprise) - Autorise du temps dédié pour les rendez-vous - Encourage l'implication du salarié
Rôle du salarié	- Suit les séances avec assiduité - Travaille sur les retours de l'accompagnateur - Prépare l'oral et structure son dossier
Ressources utiles	Liste des accompagnateurs, plan d'accompagnement
Organismes à contacter	Accompagnateur de parcours, organisme financeur (OPCO, CPF)

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (recherche et mise en place)
Délais estimés	~3 à 12 mois
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

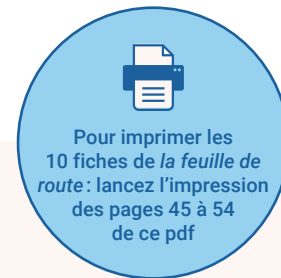
État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 4 dossier de faisabilité



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Constituer un dossier administratif prouvant que le candidat a bien les conditions requises pour entamer une VAE (au moins un an d'expérience en lien avec la certification).
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à réunir les justificatifs (fiches de poste, certificats) - Soutien administratif et moral - Facilite l'accès à la documentation interne
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Remplit le dossier de faisabilité avec rigueur - Regroupe les justificatifs d'expériences - Envoie le dossier dans les délais
Ressources utiles	Dossier de faisabilité, liste des pièces, guide VAE
Organismes à contacter	Organisme certificateur, accompagnateur de parcours

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (aide et suivi administratif)
Délais estimés	~1 à 4 semaines
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

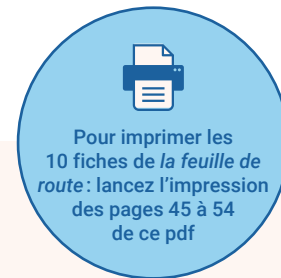
Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Calendrier de réalisation	 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Étape 5 Analyse de la recevabilité



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Permettre à l'organisme certificateur de vérifier la conformité du dossier dossier de faisabilité et de rendre une décision favorable ou défavorable à la poursuite de la démarche.
Rôle de l'employeur	- Prévient d'éventuels réajustements internes - Maintient le dialogue avec le salarié - Suit l'avancement avec l'organisme certificateur
Rôle du salarié	- Attend la décision (1 à 3 mois) - Se tient disponible pour compléter au besoin - Prépare les étapes suivantes si recevable
Ressources utiles	Courrier/email de réponse
Organismes à contacter	Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 jour (réception info, ajustements organisationnels)
Délais estimés	~1 à 3 mois d'attente
Délai d'attente	1 à 3 mois (attente de la décision)

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

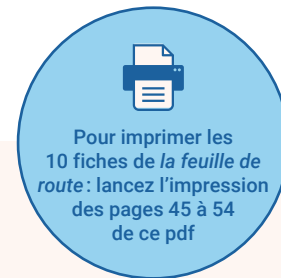
Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Calendrier de réalisation	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Étape 6 Constitution du dossier VAE



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Élaborer un dossier de validation complet et structuré, dans lequel le candidat décrit et analyse ses activités en lien avec les compétences attendues par la certification.
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Donne du temps pour la rédaction - Propose un mentor ou tuteur - Valorise la démarche en interne
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige un dossier structuré et pertinent - Décrit ses missions et compétences - Appuie ses preuves avec des exemples concrets
Ressources utiles	Guide de rédaction, modèles, sessions d'accompagnement
Organismes à contacter	Organisme accompagnateur, accompagnateur de parcours

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (recherche et mise en place)
Délais estimés	~3 à 12 mois
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

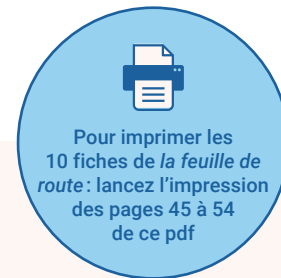
État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 7 Dépôt du dossier VAE



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Transmettre officiellement le dossier de validation à l'organisme certificateur, en respectant les modalités pratiques (papier ou numérique) et les délais imposés.
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le respect du calendrier - Organise les absences si besoin - Soutient et valorise la démarche
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Dépose le dossier de validation selon les consignes - Anticipe les délais de soumission - Confirme la réception avec l'accusé
Ressources utiles	Liste de vérification, accusé de réception
Organismes à contacter	Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (organisation administrative)
Délais estimés	~1 semaine
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

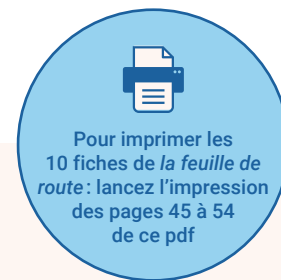
État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 8 Entretien avec le jury



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Défendre son dossier devant un jury de professionnels, expliciter les compétences mobilisées et répondre aux questions pour confirmer la maîtrise des référentiels.
Rôle de l'employeur	- Prévoit l'absence pour l'oral - Apporte un soutien logistique et moral - Valorise l'initiative du salarié
Rôle du salarié	- Se prépare à l'entretien oral - Présente clairement son dossier - Répond avec assurance aux questions
Ressources utiles	Grille d'évaluation, exemples de questions
Organismes à contacter	Jury VAE, organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (logistique)
Délais estimés	~2 semaines pour le 1 ^{er} retour, attente de l'oral (1 mois et +)
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

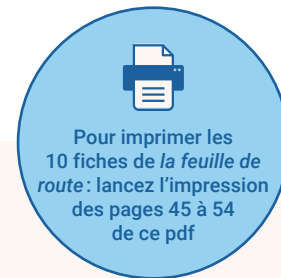
État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 9 Décision du jury



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Recevoir une validation totale, partielle ou un refus, en fonction de l'évaluation des compétences ; le cas échéant, se voir proposer un plan de rattrapage.
Rôle de l'employeur	- Analyse les résultats avec le salarié - Envisage les suites RH (mobilité, formation) - Encourage quelle que soit la décision
Rôle du salarié	- Prend acte de la décision (validation totale, partielle, refus) - Envisage un rattrapage si nécessaire - Se projette dans la suite de parcours
Ressources utiles	Notification écrite, rapport du jury
Organismes à contacter	Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	1 à 2 jours (analyse du résultat, plan d'action)
Délais estimés	~1 à 2 mois d'attente
Délai d'attente	1 à 2 mois (attente décision finale)

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

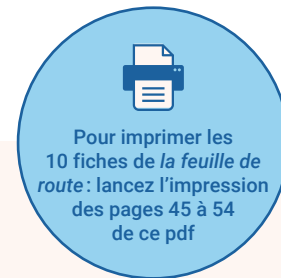
État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 10 Suivi et valorisation



RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)	Intégrer les résultats de la VAE dans un plan de développement professionnel (évolution de poste, mobilité, formation) et valoriser la certification obtenue.
Rôle de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Intègre la validation dans le plan de carrière - Propose des évolutions ou augmentations - Communique sur la réussite du salarié
Rôle du salarié	<ul style="list-style-type: none"> - Valorise la VAE dans son parcours interne ou externe - Réfléchit à une éventuelle nouvelle VAE - Met à jour son profil professionnel
Ressources utiles	Plan de développement des compétences, entretien professionnel
Organismes à contacter	RH, manager, CEP, OPCO

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)	2 à 3 jours (réunion de suivi)
Délais estimés	~1 à 2,5 semaines (initial)
Délai d'attente	NP

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

3

Grille d'opportunité pour l'entreprise

sommaire

[Les étapes
d'une VAE](#)

[La feuille de route
employeur](#)

**[La grille
d'opportunité
entreprise](#)**

[La fiche de poste](#)

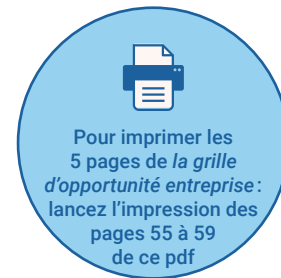
[L'auto-diagnostic
salarié](#)

[Le livret salarié](#)

[La matrice de
correspondance
des compétences](#)

[Les outils de suivi
de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)



Objectif

Aider l'employeur à prendre la décision de soutenir ou non la démarche de VAE d'un salarié

L'identité du salarié demandeur

Nom, Prénom

Fonction

Service/département/unité

Ancienneté dans l'entreprise

Ancienneté dans la fonction

Niveau d'autonomie à l'écrit/admin/informatique

La démarche envisagée

Certification ou blocs de compétences visés

Objectif

Période de réalisation envisagée

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

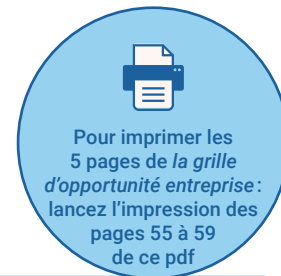
L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE



L'analyse de la démarche

1. APPORTS DE LA DÉMARCHE POUR L'ENTREPRISE

La démarche bénéficie à :	--	-	+	++	Commentaire
Une orientation stratégique de l'entreprise (GPEC, adaptation à l'environnement...)					
Une action prioritaire du service/département/unité					
Une augmentation du niveau de qualification du salarié et de sa reconnaissance					
Une amélioration de la qualité de la production du salarié					
Une motivation accrue du salarié dans l'entreprise (initiative, confiance, fidélisation...)					
La construction de son projet professionnel et/ou personnel					
Autre:					
La non-réalisation de la démarche présente un risque					

Niveau d'importance retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Pas important – Niveau 2 = Peu important – Niveau 3 = Important – Niveau 4 = Très important

☰
sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

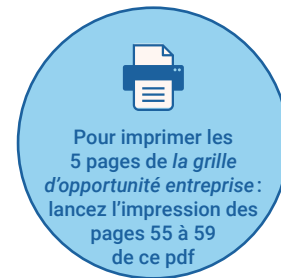
L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE



L'analyse de la démarche

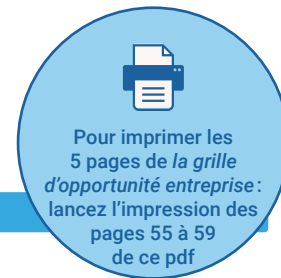
2. L'URGENCE DE LA DÉMARCHÉ

La démarche influence :	--	-	+	++	Commentaire
Le travail quotidien					
Les objectifs à court terme					
Les objectifs à moyen et long terme					
Autre :					
L'impact de la réalisation de la démarche sera immédiat					
La construction de son projet professionnel et/ou personnel					

Niveau d'urgence retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Pas urgent – Niveau 2 = Peu urgent – Niveau 3 = Urgent – Niveau 4 = Très urgent

- sommaire**
- Les étapes d'une VAE
- La feuille de route employeur
- La grille d'opportunité entreprise**
- La fiche de poste
- L'auto-diagnostic salarié
- Le livret salarié
- La matrice de correspondance des compétences
- Les outils de suivi de la démarche
- L'annuaire VAE



L'analyse de la démarche

3. LES CONTRAINTES DE LA RÉALISATION DE LA DÉMARCHE SUR L'ORGANISATION

La démarche contrainte :	--	-	+	++	Commentaire
Le travail d'équipe					
Le planning de travail					
La répartition des tâches dans le service					
Autres :					

Niveau de contrainte retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Inacceptable – Niveau 2 = Difficilement acceptable – Niveau 3 = Acceptable – Niveau 4 = Correct

Le financement de la démarche

Calcul estimatif des coûts de revient
(coûts pédagogiques, frais de déplacement, frais de fonctionnement, frais de personnel intérimaire...):

Prises en charge financières possibles
(CPF, employeur, OPCO, Conseil Régional, France Travail...):

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

DÉCISION DE LA DIRECTION



L'entreprise soutient le salarié dans sa démarche individuelle de VAE:

O	N
---	---

Période

Raisons de ce choix

.....

.....

.....

.....

☰
sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

RÉSUMÉ

Soutien du salarié dans sa démarche de VAE

Décision prise

Commentaire

Dispositif mis en place (CPF, Plan de formation...)

Financement octroyé par l'entreprise

Financeurs (OPCO, CPF...)

Accompagnement (externe, interne, pas d'accompagnement)

Remplacement ponctuel (intérim...)

Prêt de matériel

Autres

Date décision

Parties prenantes de la décision

	Décision prise	Commentaire
Dispositif mis en place (CPF, Plan de formation...)		
Financement octroyé par l'entreprise		
Financeurs (OPCO, CPF...)		
Accompagnement (externe, interne, pas d'accompagnement)		
Remplacement ponctuel (intérim...)		
Prêt de matériel		
Autres		
Date décision		
Parties prenantes de la décision		

4

Fiche de poste

sommaire

[Les étapes d'une VAE](#)

[La feuille de route employeur](#)

[La grille d'opportunité entreprise](#)

La fiche de poste

[L'auto-diagnostic salarié](#)

[Le livret salarié](#)

[La matrice de correspondance des compétences](#)

[Les outils de suivi de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)

FICHE DE POSTE

Objectif

Compléter de manière exhaustive la fiche de poste du salarié engagé dans le parcours VAE pour étudier la recevabilité du dossier.

Identification du poste

Intitulé du poste :

Service/Département :

Lieu de travail :

Responsable hiérarchique :

Statut :

Ancienneté :

Nombre de salariés de la structure :

Niveau de qualification actuel :

Niveau de qualification de la certification souhaitée :

Intitulé de la certification / des blocs de compétence visés :

Description générale du poste

Expliquer brièvement le rôle global du poste dans l'organisation

.....

.....

.....

Missions principales acquises

Lister les missions clés du poste, en les regroupant si nécessaire

Mission 1 :

Mission 2 :

Mission 3 :

Compétences acquises et en cours d'acquisition

Compétences techniques

Ensemble des compétences pratiques qui relèvent du faire ; de l'action (maîtrise d'un logiciel, techniques spécifiques au poste, etc.)

.....

.....

Compétences humaines

Ensemble des compétences humaines (relationnelles, organisationnelles, qualités humaines, etc.)

.....

.....

Indicateurs de performance

Objectifs à atteindre, critères de réussite du poste

.....

.....

Formation et expérience

Formation académique :

Expérience professionnelle similaire :

Formations et accompagnement suivis en exercice :

Conditions de travail

Horaires :

Modalités :

Contraintes éventuelles :

Évolution professionnelle

Perspectives d'évolution internes ; Projet professionnel du salarié

.....

.....

.....



Pour imprimer les 5 pages de la grille d'opportunité entreprise : lancez l'impression des pages 60 et 61 de ce pdf

sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

5

Auto-diagnostic salarié

sommaire

[Les étapes
d'une VAE](#)

[La feuille de route
employeur](#)

[La grille
d'opportunité
entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

L'auto-diagnostic salarié

[Le livret salarié](#)

[La matrice de
correspondance
des compétences](#)

[Les outils de suivi
de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)

Objectif

Le salarié auto-évalue le niveau de maturation du projet VAE pour identifier le niveau d'accompagnement dont il a besoin dans sa démarche. Il pourra partager les résultats avec l'architecte accompagnateur de parcours et, s'il le souhaite, avec son employeur.

Méthode de calcul

Chaque question rapporte maximum

20 points

Le score total maximum possible

100 points

Interprétation

De 80 à 100 points

je suis prêt à démarrer

De 50 à 79 points

accompagnement conseillé

< 50 points

accompagnement renforcé indispensable avant de me lancer dans la VAE

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

THÈME	Question	Réponse 1	Score	Réponse 2	Score	Réponse 3	Score
Expérience	Depuis combien de temps exercez-vous dans ce métier ?	Plus de 3 ans	20	Entre 1 et 3 ans	12	Moins d'1 an	4
Référentiel	Connaissez-vous le référentiel du diplôme visé ?	Très bien	20	Partiellement	10	Pas du tout	0
Disponibilité	Temps disponible par semaine pour la VAE ?	> 5 h/semaine	20	2-5 h/semaine	10	< 2 h/semaine	4
Motivation	Niveau de motivation personnel	Très motivé	20	Moyennement motivé	10	Peu motivé	4
Soutien	Bénéficiez-vous d'un accompagnement VAE ?	Oui, déjà prévu	20	Non mais en recherche	10	Non et sans projet d'accompagnement	0

6

Livret Salarié

sommaire

[Les étapes
d'une VAE](#)

[La feuille de route
employeur](#)

[La grille
d'opportunité
entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

[L'auto-diagnostic
salarié](#)

Le livret salarié

[La matrice de
correspondance
des compétences](#)

[Les outils de suivi
de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#)

Objectif

Présenter le parcours de VAE et les attendus au salarié concerné

La VAE est une démarche qui vous permet d'obtenir une certification reconnue (diplôme, titre professionnel...) basée sur votre expérience professionnelle ou bénévole, à condition d'avoir au moins un an d'expérience en lien direct avec la certification visée. Ce n'est PAS une formation. C'est un processus de valorisation de vos compétences déjà acquises. C'est un marathon, pas une simple formalité. Attendez-vous à

un investissement personnel important en temps et en énergie. La démarche totale peut prendre entre 6 et 12 mois, voire plus. Le taux d'abandon est élevé, d'où l'importance d'une bonne anticipation et préparation. Votre rôle est central et vous devez être proactif. Votre employeur peut vous accompagner, mais ne peut pas porter la démarche à votre place.

sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

	Ce que c'est	Votre rôle / Ce qu'il faut savoir	Points clés / Conseils	Délais estimés
Étape 1 Information sur la VAE	Découvrir ce qu'est la VAE, ses principes, ses bénéfices et conditions d'accès.	S'informer sur la démarche VAE (via ressources disponibles : sites internet, conseillers, etc.). Commencer à réfléchir à votre parcours et vos motivations (personnelles et professionnelles).	La VAE permet de transformer votre expérience en diplôme/certification. Elle nécessite une forte motivation personnelle. L'employeur peut vous aider à trouver l'information.	~ 1 semaine
Étape 2 Choix de la certification	Identifier la certification (diplôme, titre) la plus adaptée à votre expérience et à vos objectifs, parmi celles inscrites au RNCP.	Choisir la certification que vous souhaitez valider. Vérifier qu'elle est bien enregistrée au RNCP sur France Compétences.	Le site France Compétences liste les certificateurs et les blocs de compétences associés. Pensez à l'adéquation avec votre métier actuel et vos projets.	~ 1 à 3 semaines
Étape 3 Accompagnement	Bénéficier d'un soutien méthodologique pour constituer votre dossier de validation et vous préparer à l'entretien avec le jury.	Collaborer avec l'accompagnateur de parcours ou la personne qui vous soutient. Suivre leurs conseils pour structurer votre dossier et analyser votre expérience.	L'accompagnement est fortement recommandé bien que non obligatoire. Il peut vous aider à mieux cibler vos expériences, rédiger votre dossier et vous préparer au jury.	~ 1 à 2 mois
Étape 4 Demande de recevabilité	Déposer un premier dossier (souvent appelé dossier de faisabilité) auprès de l'organisme certificateur pour vérifier si votre demande est recevable.	Remplir et envoyer le dossier de faisabilité. Il contient généralement votre CV et une présentation générale de vos expériences en lien avec la certification.	Le dossier de faisabilité est une étape administrative qui lance officiellement votre démarche. Attention, c'est le début du travail de prise de recul sur votre parcours puisqu'il vous faut choisir les expériences de travail pour lesquelles vous allez ensuite valoriser les compétences acquises en lien avec la certification visée.	~ 1 à 2 semaines

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

	Ce que c'est	Votre rôle / Ce qu'il faut savoir	Points clés / Conseils	Délais estimés
Étape 5 Analyse de la recevabilité	L'organisme certificateur évalue votre dossier de faisabilité pour confirmer que vos expériences correspondent au diplôme visé et que votre demande est recevable.	Attendre la décision de l'organisme certificateur.	Si votre dossier n'est pas recevable, le parcours s'arrête ici. La recevabilité vous permet de passer à l'étape clé: la constitution du dossier de validation.	~ 1 à 3 mois d'attente
Étape 6 Constitution du dossier	Élaborer votre dossier principal (dossier de validation) décrivant et analysant vos activités en lien avec les compétences requises par la certification.	Rédiger le dossier de validation. Décrire vos missions, responsabilités et compétences avec des exemples concrets. Organiser vos preuves (fiches techniques, photos, etc.). C'est la partie la plus consistante.	Le dossier de validation est le cœur de la démarche. Décrivez votre pratique en détail, comme si vous expliquiez à quelqu'un qui ne connaît pas votre métier. Appuyez-vous sur les blocs de compétences du référentiel. Une fiche de poste bien rédigée peut être une aide précieuse.	~ 1 à 3 mois
Étape 7 Dépôt du dossier VAE	Soumettre votre dossier de validation complété et les pièces justificatives demandées à l'organisme certificateur.	Déposer votre dossier dans les délais et selon les modalités indiquées par le certificateur.	Soyez précis et assurez-vous que toutes les pièces requises sont incluses pour garantir la recevabilité de votre dossier.	~ 1 semaine
Étape 8 Entretien avec le jury	Rencontrer un jury de professionnels pour présenter votre parcours, discuter de votre dossier et évaluer vos compétences. Il peut y avoir une mise en situation.	Vous présenter devant le jury. Justifier comment vos expériences correspondent aux compétences attendues. Répondre aux questions. Préparez-vous à cet entretien.	C'est l'étape de validation de vos compétences par des experts du domaine. C'est souvent un oral. Votre accompagnateur peut vous aider à vous y préparer.	~ 1,5 semaine (processus)
Étape 9 Décision du jury	Recevoir la notification officielle de la décision du jury concernant la validation de votre certification.	Prendre connaissance du résultat.	Le résultat peut être: validation totale, validation partielle (certains blocs de compétences validés) ou refus. En cas de validation partielle, le jury peut recommander des formations complémentaires.	~ 1 à 2 mois d'attente
Étape 10 Suivi et valorisation	Intégrer la certification obtenue (totalement ou partiellement) dans votre parcours professionnel et planifier les prochaines étapes.	Réfléchir à l'utilisation de votre VAE (évolution de carrière, recherche d'emploi, etc.). Si validation partielle, identifier comment obtenir les compétences manquantes (formation, expérience).	La VAE est une occasion unique de prendre du recul sur votre carrière. Elle vous permet de mettre des mots sur ce que vous savez faire. N'hésitez pas à en discuter avec votre employeur pour la suite.	~ 1 à 2,5 semaines (initial)

sommaire

Les étapes
d'une VAE

La feuille de route
employeur

La grille
d'opportunité
entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic
salarié

Le livret salarié

**La matrice de
correspondance
des compétences**

Les outils de suivi
de la démarche

L'annuaire VAE

7

Matrice de correspondance des compétences



Objectif

Auto-évaluation des compétences du salarié par rapport aux attendus de la certification visée dans le cadre de la VAE ; identification des preuves de maîtrise des compétences

Il est préconisé de compléter cet outil à l'étape « recevabilité » de la démarche.

Ce document pourra également être adapté au fil du parcours et être un support dans la rédaction du dossier de validation.

Notice

- Choisir la certification ou les blocs de compétence visés et télécharger la fiche RNCP correspondante
- Reporter les compétences de la certification visée dans le tableau
- Compléter ligne par ligne en croisant vos expériences avec les attendus
- Évaluer le niveau de correspondance des compétences acquises avec les attendus du référentiel (colonne 5)

- 0**: Non réalisé
- 1**: Réalisé avec assistance
- 2**: Réalisé de façon autonome mais partielle
- 3**: Maîtrisé totalement de façon autonome

- Si des écarts sont détectés, identifier avec l'architecte accompagnateur de parcours et / ou l'employeur les actions correctives à mettre en œuvre et les ressources mobilisables
- Identifier les preuves de maîtrise de la compétence à intégrer dans le dossier de validation

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

ACTIVITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE

Bloc de compétences (Certification)	Compétence attendue	Activités réalisées sur le poste actuel	Activités réalisées dans un autre contexte (poste, bénévolat, activité personnelle, etc.)	Niveau de correspondance (0/1/2/3)	Écart détecté? (Oui/Non)	Ressources/ Actions Correctives	Preuves de maîtrise de la compétence
Bloc 1 <i>Ex: Gestion administrative</i>	<i>Ex: Rédiger des documents professionnels</i>	<i>Ex: Rédaction quotidienne de courriels, notes internes</i>		3	Non	-	
Bloc 1 <i>Ex: Gestion administrative</i>	<i>Ex: Organiser l'archivage des documents</i>	<i>Ex: Archivage partiel, non systématique</i>		2	Oui	<i>Ex: Renforcer méthodologie d'archivage</i>	
Bloc 2 <i>Ex: Gestion comptable</i>	<i>Ex: Préparer les éléments variables de paie</i>	<i>Ex: Jamais réalisé</i>		0	Oui	<i>Ex: Formation ou accompagnement nécessaire</i>	
...	

8

Suivi et articulation du parcours salarié VAE

sommaire

[Les étapes d'une VAE](#)

[La feuille de route employeur](#)

[La grille d'opportunité entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

[L'auto-diagnostic salarié](#)

[Le livret salarié](#)

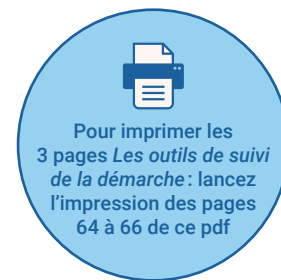
[La matrice de correspondance des compétences](#)

Les outils de suivi de la démarche

[L'annuaire VAE](#)

Objectif

Identifier l'avancement du salarié dans la démarche VAE et les besoins associés ; Mobiliser les ressources internes à l'entreprise.



Suivi des étapes clés du parcours

Salarié en démarche VAE

Architecte accompagnateur de parcours et/ou référent VAE interne

Certification ou blocs de compétences visés

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

	Statut à faire/ en cours/ terminé	Date prévue/ réalisée	« À ce jour, je me sens »	Besoins du salarié	Points clés/ Conseils/Ressources
Étape 1 Information sur la VAE					
Étape 2 Choix de la certification					
Étape 3 Accompagnement					

☰
sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

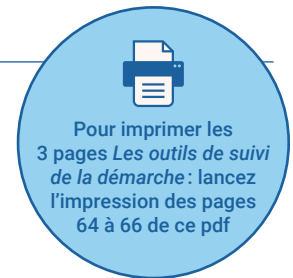
Le livret salarié

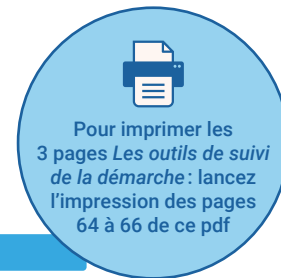
La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

	Statut à faire/ en cours/ terminé	Date prévue/ réalisée	« À ce jour, je me sens »	Besoins du salarié	Points clés/ Conseils/Ressources
Étape 4 Demande de recevabilité					
Étape 5 Analyse de la recevabilité					
Étape 6 Constitution du dossier					
Étape 7 Dépôt du dossier VAE					
Étape 8 Entretien avec le jury					
Étape 9 Décision du jury					
Étape 10 Suivi et valorisation					





Ressources et opportunités internes proposées par la structure

Type de soutien	Mobilisé (Oui / Non)	Observation / fréquence
Entretien d'accompagnement RH		(Ex: tous les 2 mois)
Participation à un comité de pilotage VAE		(Ex: Nom, contact, disponibilité)
Mise à disposition de temps dédié		(Ex: Suivi collectif des démarches en cours)
Soutien à la rédaction du livret		(Ex: X heures / mois, selon accord ou planning)
Accès à un espace de ressources (DRIVE, intranet, etc.)		(Ex: Appui méthodo, relecture, accompagnement interne)
Financement de formations complémentaires		(Ex: Guides, trames, fiches métiers, référentiels, etc.)
Simulation d'oral avec jury blanc		(Ex: Si validation partielle ou complément de parcours)
Partage d'expérience avec des collègues ayant déjà obtenu une VAE		(Ex: Animation interne ou externe)
...		

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

9

Mon annuaire VAE

sommaire

[Les étapes
d'une VAE](#)

[La feuille de route
employeur](#)

[La grille
d'opportunité
entreprise](#)

[La fiche de poste](#)

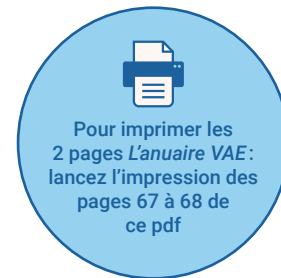
[L'auto-diagnostic
salarié](#)

[Le livret salarié](#)

[La matrice de
correspondance
des compétences](#)

[Les outils de suivi
de la démarche](#)

[L'annuaire VAE](#) ◀



Objectif

Disposer d'un annuaire personnalisé de ressources mobilisables et à solliciter durant le parcours VAE.

Pour le compléter, des ressources générales sont disponibles dans [la partie 2, feuille route](#). Il conviendra de préciser et d'adapter les contacts et ressources en fonction de votre secteur d'activité et localisation géographique.

Certification ou blocs de compétences visés

Type d'organisme	Rôle dans la VAE	Prénom	Nom	Téléphone	Mail	Site web
Conseil en évolution professionnelle (CEP)	Informier, conseiller et orienter gratuitement le salarié tout au long de son parcours.					
		Commentaires				
Organisme certificateur	Analyser la recevabilité, recevoir le dossier et organiser le passage devant jury.					
		Commentaires				
Architecte accompagnateur VAE	Accompagner le candidat dans le choix de la certification et la constitution du dossier.					
		Commentaires				

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

Type d'organisme	Rôle dans la VAE	Prénom	Nom	Téléphone	Mail	Site web
OPCO (Opérateur de compétences)	Informar sur les financements possibles et accompagner les démarches employeur/salarié.					
Commentaires						
Organisme d'accompagnement (ex : AFPA, GRETA)	Aider à la rédaction du dossier et à la préparation à l'oral.					
Commentaires						
France VAE/ Plateforme numérique	Fournir des informations officielles sur la VAE et centraliser les démarches.					
Commentaires						
Centres d'information (ex : DREETS, Carif-Oref, Centre Inffo)	Proposer des ressources régionales, des statistiques et un accompagnement d'orientation.					
Commentaires						

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

Type d'organisme	Rôle dans la VAE	Prénom	Nom	Téléphone	Mail	Site web
Organisme de formation (si compléments nécessaires)	Fournir des modules de formation si la validation est partielle ou pour compléter les acquis.					
		Commentaires				

☰ sommaire

Les étapes d'une VAE

La feuille de route employeur

La grille d'opportunité entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic salarié

Le livret salarié

La matrice de correspondance des compétences

Les outils de suivi de la démarche

L'annuaire VAE

Ressources disponibles

CONTACTS GÉNÉRAUX

Quoi	Emetteur & lien
Service public de la VAE: point relais conseil, recherche diplôme et espace ressources	France VAE Centre Inffo
Liste des certifications accessibles à la VAE	Metabase France VAE
Répertoire national des certifications professionnelle et référentiels associés	France Compétences
Accompagner les salariés dans la réflexion sur leur projet professionnel ; informer sur la VAE et les certifications accessibles ; identifier les dispositifs de financement (CPF, OPCO) et aider à formaliser le projet.	Mon conseil en Évolution Professionnelle Avenir Actifs (OPCO pour salariés)
Point Relais Conseil : Fournir une information gratuite et un conseil personnalisé pour clarifier le projet VAE du candidat, expliquer le fonctionnement général de la VAE, orienter vers les référentiels et organismes certificateurs, et assurer un premier niveau d'accompagnement pour évaluer la faisabilité de la démarche.	Carif-Oref Ou structures locales

☰
sommaire

Les étapes
d'une VAE

La feuille de route
employeur

La grille
d'opportunité
entreprise

La fiche de poste

L'auto-diagnostic
salarié

Le livret salarié

La matrice de
correspondance
des compétences

Les outils de suivi
de la démarche

L'annuaire VAE

Quoi	Emetteur & lien
Dispositifs Académiques de Validation des Acquis : Accompagner dans la démarche de VAE pour les certifications délivrées par le ministère de l'Éducation nationale ; aider à la constitution des dossiers; préparer au jury ; collaborer avec les rectorats pour les inscriptions aux jurys.	Éducation Nationale (Académies)
FORPRO PACA : Accompagner à la démarche VAE ; informer sur les dispositifs de financement ; services spécifiques aux employeurs	FORPRO PACA
Centres Interinstitutionnels de Bilan de Compétences : informer et accompagner au parcours VAE ; conseiller les employeurs sur l'intégration de la VAE dans le plan de développement des compétences et sur les financements disponibles	CIBC
Association pour la Formation Professionnelle des Adultes : accompagner au parcours VAE ; appuyer les employeurs	AFPA
Transition Pro PACA : financer les démarches VAE pour les salariés (via le CPF de transition professionnelle) ; accompagner au parcours VAE ; soutenir les employeurs (conseil pour intégrer la VAE dans le Plan de Développement des Compétences, aide à la mobilisation des dispositifs de financement, suivi administratif et financier des projets VAE).	Transitions Pro PACA
Architectes accompagnateurs de parcours : guider les candidats tout au long de leur démarche VAE en tant qu'experts spécialement formés ; aider à la structuration des dossiers, à l'identification des preuves, à la préparation au passage devant le jury ; analyse des référentiels de certification ; soutien individuel et simulations d'entretien.	Architectes accompagnateurs de parcours référencés sur France VAE
Opérateurs de compétence : informer sur les financements possibles et accompagner les démarches employeur/salarié.	En fonction de votre secteur d'activité
Pass VAE Région PACA : Aides financières au parcours VAE (aide accompagnement ; aide poste-jury ; pass)	PASS VAE – Région Provence-Alpes Côte d'Azur
France travail : aide financière au parcours VAE pour les demandeurs d'emploi	France travail



**LE DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS**
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR


**PRÉFET
DE LA RÉGION
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités


**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*



Les outils imprimables au format A4 en noir et blanc.

Étape 1 Information sur la VAE

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Sensibiliser le salarié à la VAE: expliquer les principes, les bénéfices, les conditions d'accès, et initier une première réflexion sur son parcours professionnel.

Rôle de l'employeur

- Présente la VAE comme un levier de compétences
- Met à disposition les ressources d'information
- Oriente vers RH, CEP, OPCO

Rôle du salarié

- Se documente sur la VAE via les ressources disponibles
- Identifie ses motivations personnelles et professionnelles
- Explore les modalités de financement possibles

Le salarié peut solliciter un congé VAE auprès de son employeur.

Ressources utiles

Site France VAE, brochures internes, OPCO

Organismes à contacter

France VAE, RH, CEP, OPCO

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (réunion/échange)

Délais estimés

~1 semaine au plus court ou en fonction du calendrier de l'organisme certificateur.

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 2 Choix de la certification

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Identifier une certification pertinente et accessible, en lien direct avec les expériences professionnelles du salarié et ses perspectives d'évolution.

Rôle de l'employeur

- Aide à faire coïncider certification et poste
- Oriente vers les outils comme le RNCP
- Peut mobiliser un conseiller ou architecte de parcours VAE

Rôle du salarié

- Analyse son parcours et ses compétences
- Compare les certifications dans le RNCP
- Sollicite un accompagnement au besoin

Ressources utiles

RNCP, Passeport de compétences

Organismes à contacter

Accompagnateur de parcours, France VAE, Centre Inffo

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

2 à 3 jours (consultation)

Délais estimés

~1 à 3 semaines

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 3 Accompagnement (optionnel mais recommandé)

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Bénéficier d'un soutien méthodologique pour construire le dossier dossier de validation et se préparer à l'entretien avec le jury, via un accompagnement individualisé ou collectif.

Rôle de l'employeur

- Finance l'accompagnement (via OPCO, entreprise)
- Autorise du temps dédié pour les rendez-vous
- Encourage l'implication du salarié

Rôle du salarié

- Suit les séances avec assiduité
- Travaille sur les retours de l'accompagnateur
- Prépare l'oral et structure son dossier

Ressources utiles

Liste des accompagnateurs, plan d'accompagnement

Organismes à contacter

Accompagnateur de parcours, organisme financeur (OPCO, CPF)

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (recherche et mise en place)

Délais estimés

~3 à 12 mois

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 4 dossier de faisabilité

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Constituer un dossier administratif prouvant que le candidat a bien les conditions requises pour entamer une VAE (au moins un an d'expérience en lien avec la certification).

Rôle de l'employeur

- Aide à réunir les justificatifs (fiches de poste, certificats)
- Soutien administratif et moral
- Facilite l'accès à la documentation interne

Rôle du salarié

- Remplit le dossier de faisabilité avec rigueur
- Regroupe les justificatifs d'expériences
- Envoie le dossier dans les délais

Ressources utiles

Modèle dossier de faisabilité, liste des pièces, guide VAE

Organismes à contacter

Organisme certificateur, accompagnateur de parcours

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (aide et suivi administratif)

Délais estimés

~1 à 4 semaines

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 5 Analyse de la recevabilité

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Permettre à l'organisme certificateur de vérifier la conformité du dossier de faisabilité et de rendre une décision favorable ou défavorable à la poursuite de la démarche.

Rôle de l'employeur

- Prévient d'éventuels réajustements internes
- Maintient le dialogue avec le salarié
- Suit l'avancement avec l'organisme certificateur

Rôle du salarié

- Attend la décision (1 à 3 mois)
- Se tient disponible pour compléter au besoin
- Prépare les étapes suivantes si recevable

Ressources utiles

Courrier/email de réponse

Organismes à contacter

Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 jour (réception info, ajustements organisationnels)

Délais estimés

~1 à 3 mois d'attente

Délai d'attente

1 à 3 mois (attente de la décision)

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 6 Constitution du dossier VAE

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Élaborer un dossier de validation complet et structuré, dans lequel le candidat décrit et analyse ses activités en lien avec les compétences attendues par la certification.

Rôle de l'employeur

- Donne du temps pour la rédaction
- Propose un mentor ou tuteur
- Valorise la démarche en interne

Rôle du salarié

- Rédige un dossier structuré et pertinent
- Décrit ses missions et compétences
- Appuie ses preuves avec des exemples concrets

Ressources utiles

Guide de rédaction, modèles, sessions d'accompagnement

Organismes à contacter

Organisme accompagnateur, Accompagnateur de parcours

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (recherche et mise en place)

Délais estimés

~3 à 12 mois

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 7 Dépôt du dossier VAE

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Transmettre officiellement le dossier de validation à l'organisme certificateur, en respectant les modalités pratiques (papier ou numérique) et les délais imposés.

Rôle de l'employeur

- Vérifie le respect du calendrier
- Organise les absences si besoin
- Soutient et valorise la démarche

Rôle du salarié

- Dépose le dossier de validation selon les consignes
- Anticipe les délais de soumission
- Confirme la réception avec l'accusé

Ressources utiles

Liste de vérification, accusé de réception

Organismes à contacter

Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (organisation administrative)

Délais estimés

~1 semaine

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 8 Entretien avec le jury

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Défendre son dossier devant un jury de professionnels, expliciter les compétences mobilisées et répondre aux questions pour confirmer la maîtrise des référentiels.

Rôle de l'employeur

- Prévoit l'absence pour l'oral
- Apporte un soutien logistique et moral
- Valorise l'initiative du salarié

Rôle du salarié

- Se prépare à l'entretien oral
- Présente clairement son dossier
- Répond avec assurance aux questions

Ressources utiles

Grille d'évaluation, exemples de questions

Organismes à contacter

Jury VAE, organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (logistique)

Délais estimés

~2 semaines pour le 1^{er} retour, attente de l'oral (1 mois et +)

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 9 Décision du jury

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Recevoir une validation totale, partielle ou un refus, en fonction de l'évaluation des compétences ; le cas échéant, se voir proposer un plan de rattrapage.

Rôle de l'employeur

- Analyse les résultats avec le salarié
- Envisage les suites RH (mobilité, formation)
- Encourage quelle que soit la décision

Rôle du salarié

- Prend acte de la décision (validation totale, partielle, refus)
- Envisage un rattrapage si nécessaire
- Se projette dans la suite de parcours

Ressources utiles

Notification écrite, rapport du jury

Organismes à contacter

Organisme certificateur

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

1 à 2 jours (analyse du résultat, plan d'action)

Délais estimés

~1 à 2 mois d'attente

Délai d'attente

1 à 2 mois (attente décision finale)

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

Étape 10 Suivi et valorisation

RÔLES DE CHACUN

Objectif (détaillé)

Intégrer les résultats de la VAE dans un plan de développement professionnel (évolution de poste, mobilité, formation) et valoriser la certification obtenue.

Rôle de l'employeur

- Intègre la validation dans le plan de carrière
- Propose des évolutions ou augmentations
- Communique sur la réussite du salarié

Rôle du salarié

- Valorise la VAE dans son parcours interne ou externe
- Réfléchit à une éventuelle nouvelle VAE
- Met à jour son profil professionnel

Ressources utiles

Plan de développement des compétences, entretien professionnel

Organismes à contacter

RH, manager, CEP, OPCO

PLANIFICATION

Délai de réalisation (Employeur)

2 à 3 jours (réunion de suivi)

Délais estimés

~1 à 2,5 semaines (initial)

Délai d'attente

NP

MA FEUILLE DE ROUTE EMPLOYEUR

État d'avancement = ce que j'ai fait sur cette étape

Prochaines étapes = ce que je compte faire bientôt et comment

Acteurs à contacter (cf onglet « Infos utiles » + remplir l'annuaire)

Calendrier de réalisation

L'identité du salarié demandeur**Nom, Prénom****Fonction****Service/département/unité****Ancienneté dans l'entreprise****Ancienneté dans la fonction****Niveau d'autonomie à l'écrit/admin/informatique****La démarche envisagée****Certification ou blocs de compétences visés****Objectif****Période de réalisation envisagée**

L'analyse de la démarche

1. APPORTS DE LA DÉMARCHÉ POUR L'ENTREPRISE

La démarche bénéficie à :	--	-	+	++	Commentaire
Une orientation stratégique de l'entreprise (GPEC, adaptation à l'environnement...)					
Une action prioritaire du service/département/unité					
Une augmentation du niveau de qualification du salarié et de sa reconnaissance					
Une amélioration de la qualité de la production du salarié					
Une motivation accrue du salarié dans l'entreprise (initiative, confiance, fidélisation...)					
La construction de son projet professionnel et/ou personnel					
Autre :					
La non-réalisation de la démarche présente un risque					

Niveau d'importance retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Pas important – Niveau 2 = Peu important – Niveau 3 = Important – Niveau 4 = Très important

L'analyse de la démarche**2. L'URGENCE DE LA DÉMARCHÉ**

La démarche influence :	--	-	+	++	Commentaire
Le travail quotidien					
Les objectifs à court terme					
Les objectifs à moyen et long terme					
Autre :					
L'impact de la réalisation de la démarche sera immédiat					
La construction de son projet professionnel et/ou personnel					

Niveau d'urgence retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Pas urgent – Niveau 2 = Peu urgent – Niveau 3 = Urgent – Niveau 4 = Très urgent

L'analyse de la démarche

3. LES CONTRAINTES DE LA RÉALISATION DE LA DÉMARCHE SUR L'ORGANISATION

La démarche contrainte :	--	-	+	++	Commentaire
Le travail d'équipe					
Le planning de travail					
La répartition des tâches dans le service					
Autres :					

Niveau de contrainte retenu	1	2	3	4	Commentaire

Niveau 1 = Inacceptable – Niveau 2 = Difficilement acceptable – Niveau 3 = Acceptable – Niveau 4 = Correct

Le financement de la démarche

Calcul estimatif des coûts de revient
(coûts pédagogiques, frais de déplacement, frais de fonctionnement, frais de personnel intérimaire...):

Prises en charge financières possibles
(CPF, employeur, OPCO, Conseil Régional, France Travail...):

DÉCISION DE LA DIRECTION

L'entreprise soutient le salarié dans sa démarche individuelle de VAE:

O	N
---	---

Période

Raisons de ce choix

RÉSUMÉ

Soutien du salarié dans sa démarche de VAE

Décision prise

Commentaire

Dispositif mis en place (CPF, Plan de formation...)

Financement octroyé par l'entreprise

Financeurs (OPCO, CPF...)

Accompagnement (externe, interne, pas d'accompagnement)

Remplacement ponctuel (intérim...)

Prêt de matériel

Autres

Date décision

Parties prenantes de la décision

4. LA FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste :

Service/Département :

Lieu de travail :

Responsable hiérarchique :

Statut :

Ancienneté :

Nombre de salariés de la structure :

Niveau de qualification actuel :

Niveau de qualification de la certification souhaitée :

Intitulé de la certification / des blocs de compétence visés :

Description générale du poste

Expliquer brièvement le rôle global du poste dans l'organisation

.....

.....

.....

Missions principales acquises

Lister les missions clés du poste, en les regroupant si nécessaire

Mission 1 :

Mission 2 :

Mission 3 :



Compétences acquises et en cours d'acquisition

Compétences techniques

Ensemble des compétences pratiques qui relèvent du faire ; de l'action (maîtrise d'un logiciel, techniques spécifiques au poste, etc.)

Compétences humaines

Ensemble des compétences humaines (relationnelles, organisationnelles, qualités humaines, etc.)

Indicateurs de performance

Objectifs à atteindre, critères de réussite du poste

Formation et expérience

Formation académique :

Expérience professionnelle similaire :

Formations et accompagnement suivis en exercice :

Conditions de travail

Horaires :

Modalités :

Contraintes éventuelles :

Évolution professionnelle

Perspectives d'évolution internes ; Projet professionnel du salarié

Suivi des étapes clés du parcours

Salarié en démarche VAE

Architecte accompagnateur de parcours
et/ou référent VAE interne

Certification ou blocs de compétences visés

	Statut à faire/ en cours/ terminé	Date prévue/ réalisée	« À ce jour, je me sens »	Besoins du salarié	Points clés/ Conseils/Ressources
Étape 1 Information sur la VAE					
Étape 2 Choix de la certification					
Étape 3 Accompagnement					
Étape 4 Demande de recevabilité					



	Statut à faire/ en cours/ terminé	Date prévue/ réalisée	« À ce jour, je me sens »	Besoins du salarié	Points clés/ Conseils/Ressources
Étape 5 Analyse de la recevabilité					
Étape 6 Constitution du dossier					
Étape 7 Dépôt du dossier VAE					
Étape 8 Entretien avec le jury					
Étape 9 Décision du jury					
Étape 10 Suivi et valorisation					



voir des exemples à
la page 37 du guide

Ressources et opportunités internes proposées par la structure

Type de soutien	Mobilisé (Oui / Non)	Observation / fréquence

Certification ou blocs de compétences visés

Type d'organisme	Rôle dans la VAE	Prénom	Nom	Téléphone	Mail	Site web
Conseil en évolution professionnelle (CEP)	Informier, conseiller et orienter gratuitement le salarié tout au long de son parcours.					
Commentaires						
Organisme certificateur	Analyser la recevabilité, recevoir le dossier et organiser le passage devant jury.					
Commentaires						
Architecte accompagnateur VAE	Accompagner le candidat dans le choix de la certification et la constitution du dossier.					
Commentaires						
OPCO (Opérateur de compétences)	Informier sur les financements possibles et accompagner les démarches employeur/salarié.					
Commentaires						

Type d'organisme	Rôle dans la VAE	Prénom	Nom	Téléphone	Mail	Site web
Organisme d'accompagnement (ex: AFPA, GRETA)	Aider à la rédaction du dossier et à la préparation à l'oral.					
Commentaires						
France VAE/ Plateforme numérique	Fournir des informations officielles sur la VAE et centraliser les démarches.					
Commentaires						
Centres d'information (ex: DREETS, Carif-Oref, Centre Inffo)	Proposer des ressources régionales, des statistiques et un accompagnement d'orientation.					
Commentaires						
Organisme de formation (si compléments nécessaires)	Fournir des modules de formation si la validation est partielle ou pour compléter les acquis.					
Commentaires						