

## Fiche 3.1.6 : Validation des acquis de l'expérience - VAE



### Textes règlementaires

- Code général de la fonction publique Livre IV - Titre II : Formation professionnelle tout au long de la vie (Articles L 422 -1)
- Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience



### Définition

Donne la possibilité aux agents-es d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

Permet d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat inscrit au Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP) en faisant reconnaître son expérience professionnelle, associative ou bénévole.



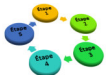
### Bénéficiaires

Tous les agents-es qui justifient d'une expérience professionnelle d'1 an en rapport avec le contenu de la certification envisagée et ont 3 ans d'ancienneté dans la collectivité.



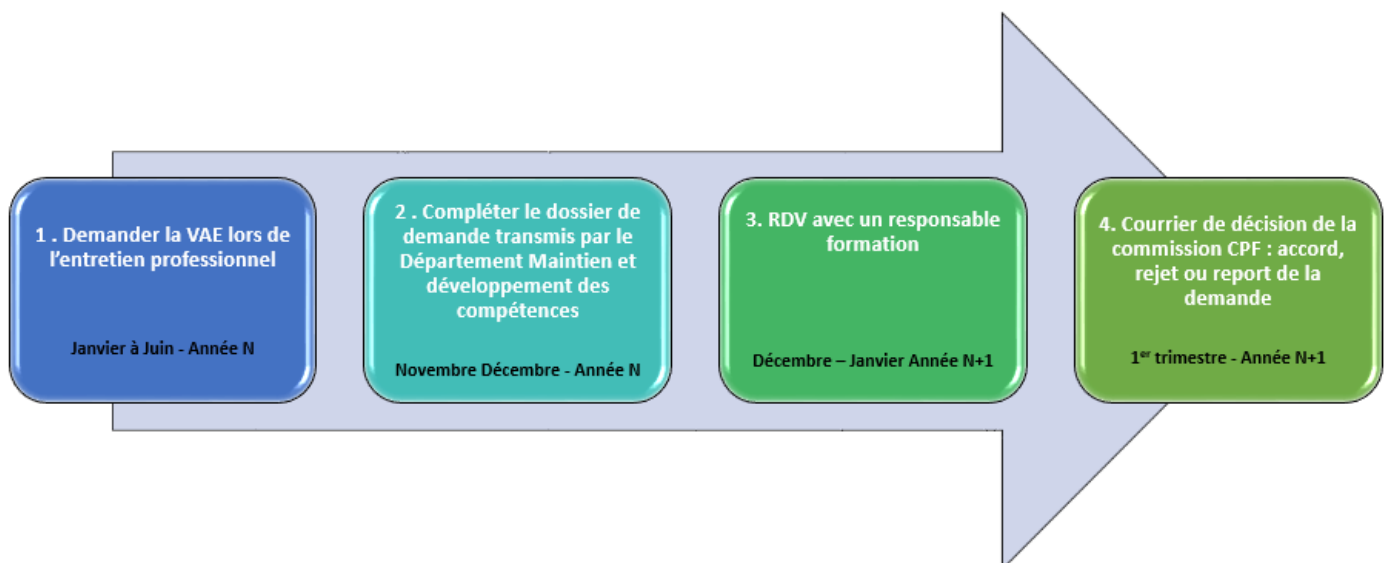
### Durée

24 heures . Le congé VAE n'est pas déduit du compte personnel formation (CPF)



### Procédure

La demande d'accompagnement à la Validations des Acquis est initiée par l'agent-e. L'agent-e est invité-e à se renseigner préalablement sur le dispositif lors d'un module d'information de 2h30 : Info'VAE – Inscription auprès de la cellule RH



### Mise en œuvre de l'accompagnement à la VAE

## Les étapes



**Objectif : obtenir une certification inscrite au RNCP par l'évaluation de ses compétences professionnelles acquises par l'expérience**

**Etape 1 :  
Définir son  
projet**

**Etape 2 :  
Information et  
conseil**

**Etape 3 : Etablir le  
dossier de  
recevabilité**

**Etape 4 :  
L'accompagnement  
Dépôt du livret 2**

**Etape 5 :  
Evaluation /  
Jury**

- Avoir 1 an d'expérience professionnelle en lien direct avec la certification visée
- Identifier la certification adaptée à votre projet
- Prendre contact avec l'Organisme certificateur
- Adresser à l'organisme : Le formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » / Livret 1.

- Demande de VAE dans le CPF  
Congé VAE : 24 heures maximum
- accompagnement à la rédaction
  - préparation au jury

**Diplôme**

Validation totale

Validation partielle

Aucune validation

**Durée moyenne d'une démarche de VAE : 6 à 14 mois du dépôt du dossier de recevabilité à l'examen du dossier de VAE par un jury .**

La prise en charge de l'accompagnement à la VAE (Rédaction du Livret 2 et préparation au jury) est conditionnée par l'obtention du courrier de recevabilité.

Pour plus de détails, voir le portail de la validation des acquis de l'expérience : <http://www.vae.gouv.fr/> . Ce site met à disposition :

- la liste *des organismes certificateurs* (Organisme qui délivre les certifications dont il est responsable) ;
- la composition des différents livrets :
  - *Livret 1 « La demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience »* est constitué d'un formulaire de candidature, des documents et pièces justificatives relatifs à la durée de l'expérience en fonction du diplôme visé et d'une attestation sur l'honneur de la demande de VAE
  - *Le Livret 2 « Le dossier de validation »* qui comprend une description de l'expérience professionnelle et personnelle et les preuves de la pratique professionnelle.



### Articulation avec autres dispositifs

La durée de l'accompagnement à la VAE peut être complétée par des heures du Compte Personnel de formation pour la rédaction du Livret 2 et le passage devant le jury.



### Prise en charge financière

La collectivité prend en charge l'accompagnement à la VAE en signant une convention tripartite avec l'agent-e et l'organisme prestataire.



### Rémunération et statut de l'agent

Pendant la durée de l'accompagnement VAE, l'agent-e est en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération.



## Points de vigilance

La VAE ne dispense pas de passer des concours ou des examens professionnels.  
La VAE ne donne pas droit à une promotion interne.



## Au terme de la prestation

Il appartient à l'agent-e d'informer sa cellule RH de l'obtention de son diplôme et de le valoriser en concrétisant son projet professionnel (recherche de poste, passer un concours ...).



### Informations à destination des cellules RH

- Les demandes d'accompagnement à la VAE sont saisies sous le logiciel INSER « en attente » et font l'objet d'une instruction au niveau de la DRH dans le cadre des commissions CPF.
- Il convient de s'assurer que l'agent-e s'est renseigné sur le dispositif ou de l'inviter à suivre au préalable une Info'VAE.
- Le planning des Info'VAE sont transmis aux cellules RH en début d'année. Tous les agents peuvent y participer même si la formation n'est pas inscrite à leur plan de formation.
- Les demandes d'accompagnement à la VAE sont prises en charge sur l'enveloppe DRH.
- L'ensemble des décisions et courriers issus du traitement des demandes VAE est transmis aux cellules RH.



### Informations à destination des encadrants

- Lors de l'entretien professionnel, il convient pour toute demande de VAE d'inviter l'agent-e à suivre au préalable une Info'VAE.
- Toutes les demandes d'accompagnement à la VAE doivent être inscrites au plan de formation lors de l'entretien professionnel des agents-es.
- Ces demandes ne font pas l'objet d'un arbitrage ou d'une priorisation au niveau du service / de la direction.