



Organisme de formation enregistré sous le numéro : 01 97 733 34897
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)



N° 2020 / 86918.4 par AFNOR Certification

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LES MISSIONS DE L'ACCOMPAGNATEUR

I - Généralités

Elles sont d'ordre méthodologique et pédagogique. **L'accompagnateur aide le candidat à :**

- identifier les activités les plus pertinentes, au regard du référentiel de la certification visée,
- décrire et expliciter, avec une précision suffisante, les activités réalisées dans leur contexte avec les procédures mises en œuvre,
- rédiger le dossier de validation selon le degré de précision attendu par le jury de validation,
- préparer l'entretien avec le jury et/ou, le cas échéant, la mise en situation professionnelle.

À noter : afin de prémunir le candidat contre toute utilisation détournée de ce droit à la VAE, la loi garantit la confidentialité des informations collectées et exige que celles-ci présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet de la VAE. L'accompagnateur qui divulgue des informations à caractère confidentiel communiquées par le candidat dans le cadre de sa demande de VAE encourt une sanction pénale qui peut aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

La posture de l'accompagnant

- L'accompagnateur est un guide : il connaît les cheminements possibles, il fournit des indices et des repères, indique les obstacles éventuels.
- L'accompagnateur est un tiers bienveillant : il écoute, aide à formuler, il ne juge pas.
- L'accompagnateur instaure un dialogue formatif avec le candidat afin de lui permettre d'instruire son dossier de la meilleure façon.

Ce que l'accompagnateur n'est pas.

- L'accompagnateur n'est pas un évaluateur : seul le jury évalue. Son rôle est pédagogique : il consiste à créer et à aménager les conditions qui vont permettre au candidat d'élaborer et de présenter un dossier pertinent.
- L'accompagnateur n'est pas un instructeur. Son rôle n'est pas de mener pas à pas le candidat dans une démarche prédéterminée, mais de le conseiller et le guider dans ses démarches propres.
- L'accompagnateur n'est pas un traducteur : c'est le candidat seul qui rédige son dossier ; l'accompagnateur l'aide à formaliser l'expérience vécue.

Nota : Les candidats en situation de handicap peuvent solliciter l'aide d'un transcripteur pour la rédaction du dossier.

Synthèse d'une enquête réalisée fin 2012 par Centre Inffo sur le profil des accompagnateurs

Les accompagnateurs sont issus de formations diverses. Les profils rencontrés majoritairement sont : des psychologues du travail, des formateurs/enseignants, des professionnels et des référents formés en interne à la démarche VAE. Mais ce peut être aussi des conseillers d'orientation professionnelle, des responsables pédagogiques, des responsables de ressources humaines...

Pour les répondants à cette enquête, les qualités essentielles d'un accompagnateur sont : l'écoute, la capacité à s'adapter à chaque candidat, à garder ses distances, la maîtrise de la langue et de la reformulation, la connaissance des contenus du diplôme visé, le diagnostic des compétences acquises, la gestion du temps, la méthodologie, le bon sens, savoir demander conseil à des professionnels ou formateurs...

Notez que SOLEVA est aussi organisme de formation certifié QUALIOPF

II - Les activités de l'accompagnateur

1- Construire une relation candidat/accompagnateur efficace

L'accompagnement est un moment privilégié d'échanges entre le candidat et l'accompagnateur. Afin que ces moments soient fructueux et constructifs, il est important de poser le cadre de la relation. Consultez la fiche outil : [L'accompagnement en VAE : quelques repères méthodologiques](#)

2 - Préparer le candidat

Chaque candidat peut se faire accompagner pour chacune des trois modalités possibles d'évaluation des compétences en VAE :

- l'aide à la rédaction du dossier de validation,
- la préparation à la mise en situation professionnelle,
- la préparation à l'entretien devant le jury.

En cas de validation partielle, le candidat peut se faire accompagner pour la définition du parcours complémentaire lui permettant l'acquisition des unités manquantes.

2.1 L'aide à la rédaction du dossier de validation

La procédure de retrait du dossier (Livret 2) et du référentiel de certification, indispensable pour élaborer son dossier de validation, est indiquée au candidat par l'organisme certificateur, au moment de l'envoi de la décision de recevabilité.

Quel que soit l'organisme certificateur, le dossier de validation constitue le document central de la démarche. Il doit permettre au jury d'apprécier les compétences, connaissances et aptitudes du candidat dans le champ du titre visé. Certaines des activités réalisées par le candidat pourront être verbalisées rapidement. D'autres vont lui demander un travail de réflexions plus approfondi avant qu'il soit en mesure d'en décrire le déroulement, le mode opératoire ainsi que les moments de réussite et d'échec vécus.

➔ **Piège à éviter** : la pratique d'achats, notamment en ligne, de dossiers déjà rédigés est frauduleuse et illégale. Le dossier de validation doit avoir un caractère personnel.

Quelques repères méthodologiques pour la rédaction d'un dossier de validation, vous sont proposés. Vous pouvez consulter la fiche outil sur internet : [L'accompagnement en VAE : quelques repères méthodologiques](#)

2.2 La préparation à la mise en situation professionnelle

La mise en situation professionnelle fait partie des modalités de validation possibles, qui peuvent être demandées par certains organismes certificateurs. Elle peut être réelle (en entreprise) ou reconstituée (sur un plateau technique).

Dans une mise en situation professionnelle, il est demandé au candidat de prouver, en pratique, qu'il possède les compétences requises pour obtenir la certification visée.

Le candidat n'a pas toujours la possibilité de démontrer toutes les compétences requises au cours de la mise en situation professionnelle proposée. Son dossier et l'entretien individuel permettent donc aux membres du jury de vérifier et/ou d'obtenir des précisions supplémentaires sur un ou plusieurs points de son expérience dans une situation professionnelle donnée.

Les modalités de mise en situation professionnelle peuvent être différentes selon le certificateur. Découvrez deux exemples concrets : ceux de l'AFPA et de l'Université Lille 3. Consultez la fiche outil : [La mise en situation professionnelle en pratique](#)

2.3 La préparation à l'entretien avec le jury

L'entretien sert à compléter et à expliciter les informations contenues dans le dossier de validation. Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer.

Quelques repères sur cette étape vous sont proposés.

Consultez la fiche outil : [Se préparer à l'entretien devant le jury](#)

2.4 La préparation post-jury

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

Les ressources documentaires

[Pratique et professionnalisation des accompagnateurs](#)

3 - Accompagner des candidats salariés dans le cadre d'un projet collectif de VAE en entreprise

Dans ce cas, c'est l'entreprise qui décide de mettre en place une démarche de VAE, pour plusieurs de ses salariés en même temps, afin de leur permettre l'obtention d'une même certification ou de certifications différentes.

Les enjeux pour l'entreprise sont multiples et l'organisation de l'accompagnement est quelque peu différente de celui mis en place dans le cadre d'une démarche individuelle.

Consultez les pages suivantes :

- Mettre en place un projet collectif de VAE
- La VAE et l'entreprise
- Projet collectif de VAE : retour d'expériences

4 - Inscrire l'accompagnement dans une démarche qualité

Une démarche qualité est une démarche d'amélioration continue. Elle permet de faire évoluer ses pratiques professionnelles pour satisfaire les besoins des candidats et de son personnel. Elle peut être mise en œuvre dans toute structure, quels que soient sa taille et/ou ses moyens.

Une démarche qualité permet, entre autres, de :

- structurer son organisation et d'optimiser son fonctionnement au quotidien en définissant les rôles et fonctions de chacun, en améliorant la communication interne et les échanges entre les différents collaborateurs,
- professionnaliser et fédérer les équipes de travail : motiver son équipe, partager des objectifs, concilier qualité de service et bien-être personnel.

Pour exemple, quelques objectifs qualité retenus pour l'accompagnement VAE :

- proposer un délai optimal entre la prise de contact et le premier rendez-vous physique ou téléphonique,
- permettre aux personnes d'avoir une compréhension claire du fonctionnement de la structure/entité qui assure l'accompagnement,
- garantir l'égalité d'accès à ces informations à toutes les personnes,
- permettre au candidat, chaque fois que nécessaire, de revisiter sa situation, son parcours et son projet personnel et/ou professionnel afin qu'il prenne toute la mesure de son engagement.

Source : cahier des charges qualité de l'accompagnement à la VAE relatif au projet SiQuCAE

Quel que soit le label ou la certification visée, la mise en œuvre d'une démarche qualité repose sur quatre étapes incontournables :

- établir un diagnostic situationnel (fonctionnement, organisation...),
- identifier et définir des priorités afin de construire le plan d'action,
- appliquer les actions,
- mesurer les progrès réalisés tout en établissant les mesures correctives nécessaires.