



Déroulé pédagogique de la formation

Consultant VAE : maîtriser l'accompagnement de la recevabilité à la soutenance

Mise à jour : août 2026

Durée totale de la formation : 5 heures, en présentiel, sur une journée.

Public : Professionnels de l'accompagnement, RH, formateurs, consultants, coachs souhaitant conduire des accompagnements VAE.

Prérequis : expérience en accompagnement professionnel ou en gestion des compétences.

Objectifs pédagogiques principaux

1. Analyser la situation et le projet d'un candidat à la VAE et vérifier l'adéquation entre son expérience et la certification visée.
2. Accompagner le candidat dans la constitution de son dossier de recevabilité (Livret 1).
3. Analyser un référentiel de certification et accompagner la formalisation du dossier de validation (Livret 2).
4. Adopter une posture professionnelle adaptée et préparer un candidat à la soutenance devant le jury.

Séquence 0 : Accueil et positionnement

Objectifs

- Présenter le déroulement de la journée et les objectifs de la formation.
- Recueillir les attentes des participants.
- Exploiter les résultats du test de positionnement.

Durée prévue : 15 minutes

Méthodes pédagogiques : Tour de table, échanges.

Outils utilisés : Programme de formation, résultats du test de positionnement.

Activités

- Présentation de la formatrice et des participants
- Recueil des attentes
- Retour collectif sur le test de positionnement

Adaptations possibles

- Adaptation des exemples au profil et à l'expérience des participants.

Séquence 1 : Introduction à la VAE

Objectifs

- Comprendre les finalités et le cadre réglementaire de la VAE (Code du travail, réforme de 2023).
- Identifier les certifications éligibles (RNCP, blocs de compétences) et les parties prenantes.
- Repérer les profils de candidats, leurs motivations, freins et leviers d'engagement.

Durée prévue : 1 heure

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques, échanges, quiz.

Outils utilisés : Diaporama, fiche de synthèse du cadre réglementaire, quiz.

Activités

- Présentation du dispositif VAE et de ses acteurs (candidat, certificateur, jury, consultant VAE)
- Échange sur les typologies de candidats et leurs motivations
- Quiz de compréhension

Adaptations possibles

- Fiche récapitulative remise aux participants découvrant la VAE.
- Temps de questions-réponses individualisé pendant la pause.

■ Séquence 2 : Information et recevabilité (Livret 1)

Objectifs

- Aider un candidat à formuler un projet cohérent.
- Analyser des activités au regard d'un référentiel à partir des fiches RNCP.
- Accompagner la constitution du dossier de recevabilité, la recherche de financements et le suivi avec le certificateur.

Durée prévue : 1 heure

Méthodes pédagogiques : Apports, étude de fiches RNCP, cas pratique.

Outils utilisés : Fiches RNCP, trame Livret 1, présentation de France VAE et des VAE de droit commun.

Activités

- Étude d'une fiche RNCP
- Présentation des VAE de droit commun et de celles inscrites sur France VAE
- Cas pratique : analyse d'une situation réelle de Livret 1

Adaptations possibles

- Travail en binôme pour les participants moins familiers des référentiels.
- Exemples complémentaires remis sur demande.

■ Séquence 3 : Constitution du dossier de validation (Livret 2)

Objectifs

- Décrypter un référentiel de compétences.
- Utiliser les techniques de narration de l'expérience (storytelling professionnel).
- Conseiller sur la rédaction (clarté, précision, objectivation) et le travail sur les preuves et annexes.

Durée prévue : 1 heure 15

Méthodes pédagogiques : Apports, exercice pratique, analyse d'exemples.

Outils utilisés : Trame Livret 2, grille d'analyse, extraits de livrets anonymisés.

Activités

- Décryptage collectif d'un référentiel
- Exercice pratique : repérage des compétences dans une activité décrite
- Analyse d'extraits de Livret 2

Adaptations possibles

- Grille d'analyse pré-remplie pour faciliter l'exercice.
- Accompagnement individuel de la formatrice pendant l'exercice.

Séquence 4 : Posture et techniques d'accompagnement

Objectifs

- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation.
- Adopter une posture non-directive et éthique.
- Utiliser les outils d'accompagnement (grilles d'analyse, entretiens guidés).

Durée prévue : 45 minutes

Méthodes pédagogiques : Apports, jeu de rôle, débriefing collectif.

Outils utilisés : Guide d'entretien, grille d'observation.

Activités

- Jeu de rôle : simulation courte d'un entretien d'accompagnement
- Débriefing à partir de la grille d'observation

Adaptations possibles

- Possibilité d'intervenir en observateur plutôt qu'en acteur du jeu de rôle.
- Scénario simplifié si nécessaire.

Séquence 5 : Préparer le candidat au jury et bilan

Objectifs

- Connaître le déroulement d'un oral VAE et anticiper les questions du jury.
- Aider le candidat à valoriser son expérience et à gérer son stress.
- Situer les limites éthiques et déontologiques du rôle de consultant et identifier des outils de veille.

Durée prévue : 45 minutes

Méthodes pédagogiques : Apports, échanges, quiz final, plan d'action.

Outils utilisés : Liste de questions types du jury, quiz final, trame de plan d'action.

Activités

- Présentation du déroulement de l'oral et des questions types
- Quiz final d'évaluation des acquis
- Rédaction du plan d'action individuel post-formation

Adaptations possibles

- Quiz proposé à l'oral ou en version adaptée si besoin.
- Plan d'action finalisable à distance avec l'appui de la formatrice.

Ce déroulé pédagogique est flexible et peut être ajusté en fonction des profils des stagiaires et des retours obtenus pendant la formation.

Modalités d'évaluation

Évaluation continue

- Quiz de compréhension (séquence 1).
- Cas pratique Livret 1, exercice de repérage des compétences et jeu de rôle (séquences 2 à 4).

Évaluation finale

- Quiz final pour valider l'ensemble des connaissances (seuil de réussite : 70 %).

- Plan d'action individuel post-formation.

Accessibilité, Réclamation et Suivi des Stagiaires

1. Accessibilité

L'accessibilité dans une formation est essentielle pour garantir que chaque apprenant, quelles que soient ses conditions, puisse accéder aux ressources, suivre le programme et participer activement aux activités pédagogiques. Voici les aspects d'accessibilité mis en place dans cette formation :

- **Inscription** : les candidats adressent une lettre de motivation et un CV à Ressources Développement Conseil. Après validation de la candidature, ils reçoivent un questionnaire de positionnement et un mail de confirmation, puis une convocation précisant le lieu et les horaires.
- **Formation en présentiel** : la journée se déroule dans les locaux de Ressources Développement Conseil — 67 rue du Commandant Berge, 77100 Meaux (lieu précisé sur la convocation). Les supports pédagogiques sont remis sur place et accessibles sur un drive partagé.
- **Formats alternatifs** : les supports peuvent être fournis en format numérique ou en gros caractères.
- **Rythme** : des pauses sont prévues ; le rythme peut être adapté aux besoins des participants.

Adaptations spécifiques : en cas de besoin particulier lié à une situation de handicap (troubles de l'apprentissage, handicaps moteurs, visuels, etc.), des adaptations supplémentaires peuvent être mises en place après échange avec la référente handicap, Florence MASSOL (06 10 56 24 73) :

- **Accompagnement personnalisé** pendant les exercices.
- **Outils de compensation** et aménagement des conditions d'accueil.
- **Partenaires spécialisés** mobilisables : AGEFIPH, Cap Emploi, Ressource Handicap Formation.

2. Réclamation

Le processus de gestion des réclamations vise à assurer la satisfaction des stagiaires et à traiter rapidement toute difficulté rencontrée. Voici les étapes clés du processus de réclamation :

- **Contact direct** : les stagiaires peuvent adresser toute réclamation par téléphone au 06 10 56 24 73, ou directement auprès de la formatrice pendant la formation.
- **Email** : les réclamations peuvent également être envoyées à l'adresse rdc77@orange.fr ; un accusé de réception est envoyé dans un délai de 24 heures.
- **Délai de traitement** : toute réclamation est prise en charge dans un délai de 48 heures après réception. Le stagiaire reçoit un retour par mail ou téléphone pour lui confirmer que sa demande est en cours de traitement.
- **Suivi de la réclamation** : une fois la réclamation analysée, une solution est proposée au stagiaire.
- **Satisfaction du traitement** : après résolution, un retour est demandé au stagiaire ; si besoin, des mesures correctives sont prises pour éviter que la situation ne se reproduise.

3. Suivi des Stagiaires

Le suivi des stagiaires est une composante essentielle pour garantir l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'accompagnement personnalisé tout au long de la formation. Il permet également de vérifier l'acquisition des compétences et d'identifier les éventuelles difficultés rencontrées par les apprenants.

- **Avant la formation** : échange avec Florence MASSOL, la formatrice, après réception de la candidature et analyse du test de positionnement.
- **Pendant la formation** : émargement, observation des exercices et du jeu de rôle, retours individualisés de la formatrice.
- **Suivi des résultats** : analyse des résultats du quiz final et des exercices ; un échange complémentaire est proposé au stagiaire en difficulté.
- **Suivi administratif** : Florence MASSOL tient à jour les feuilles d'émargement, les résultats des évaluations et le tableau des réclamations.

- **Évaluation à chaud** : à la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est proposé pour recueillir l'avis des stagiaires sur le contenu, les méthodes pédagogiques et l'accompagnement.

Ce système de suivi, combiné à une gestion rigoureuse des réclamations et à une accessibilité optimisée, garantit une expérience d'apprentissage fluide et enrichissante pour chaque stagiaire.