



Programme de Formation

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

Mise à jour : août 2026

Date de Mise à Jour : août 2026 — Formation en présentiel — Durée : 5 heures — Tarif : 500 €

1. Introduction

Bienvenue dans notre formation **Consultant VAE : maîtriser l'accompagnement de la recevabilité à la soutenance**, proposée **en présentiel**. Cette formation est conçue pour vous fournir les repères, les outils et les techniques indispensables pour conduire un accompagnement VAE, depuis l'entretien diagnostic jusqu'à la préparation à la soutenance, dans le respect du cadre réglementaire et de la posture éthique du consultant.

La formation se déroule en présentiel, dans les locaux de Ressources Développement Conseil — 67 rue du Commandant Berge, 77100 Meaux (le lieu exact est précisé sur la convocation). Pour en tirer le meilleur profit, nous vous invitons à vous rendre disponible sur l'ensemble de la journée afin de rester pleinement concentré et engagé tout au long du processus d'apprentissage.

D'un point de vue matériel, il suffit de prévoir de quoi prendre des notes ; les supports pédagogiques vous sont remis sur place.

Une formation animée par une professionnelle expérimentée de l'accompagnement VAE : 20 ans d'expérience dans l'accompagnement et la formation, plus de 10 ans d'expérience dans l'accompagnement VAE, expérience d'accompagnatrice architecte de parcours, participation à des jurys et maîtrise des pratiques d'accompagnement.

2. Objectifs de la Formation

Objectif général : Être capable de conduire un accompagnement VAE complet, depuis l'entretien diagnostic jusqu'à la préparation à la soutenance, dans le respect du cadre réglementaire et de la posture éthique du consultant.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Analyser** la situation et le projet d'un candidat à la VAE.
- **Vérifier** l'adéquation entre l'expérience du candidat et la certification visée à partir du référentiel.
- **Accompagner** le candidat dans la constitution de son dossier de recevabilité (Livret 1).
- **Analyser** un référentiel de certification et identifier les compétences mobilisées dans l'expérience.
- **Accompagner** la formalisation et la rédaction du dossier de validation (Livret 2).
- **Adopter** une posture professionnelle adaptée lors d'un entretien d'accompagnement VAE.
- **Préparer** un candidat à la soutenance devant le jury.

Tous ces objectifs sont étroitement liés aux **études de cas**, **exercices pratiques** et au **quiz** réalisés tout au long de la formation.

3. Public Concerné

Cette formation s'adresse à :

- **Professionnels de l'accompagnement** souhaitant développer une activité d'accompagnement VAE.
- **Responsables et chargés RH** souhaitant accompagner les démarches de VAE de leurs collaborateurs.
- **Formateurs** souhaitant élargir leur champ d'intervention.
- **Consultants et coaches** souhaitant maîtriser la méthodologie d'accompagnement VAE.

4. Prérequis

- Expérience en accompagnement professionnel ou en gestion des compétences.
- **Test de positionnement** : un questionnaire portant sur vos connaissances de la VAE, votre expérience professionnelle, votre connaissance des référentiels et votre expérience d'accompagnement vous est envoyé après validation de votre candidature. Il doit être rempli avant le début de la formation. Il permet d'adapter les apports et les exemples au profil du groupe.
- **Note** : ce test n'aura aucune influence sur la formation à suivre, mais il est essentiel pour adapter l'accompagnement.

5. Modalités d'Accès à la Formation

L'accès à nos formations peut être initié par :

- L'employeur.
- À l'initiative du salarié.
- Par un particulier.

Pour vous inscrire à cette formation, merci d'adresser à Ressources Développement Conseil une **lettre de motivation**, en précisant bien vos objectifs et projets futurs, ainsi qu'un **CV**. Après validation de votre candidature, vous recevez un questionnaire de positionnement et un mail de confirmation.

Pour vos demandes de formation, contactez-nous :

- **Téléphone** : 06 10 56 24 73 / 09 52 69 44 23
- **Email** : rdc77@orange.fr

Notre organisme s'engage à répondre dans un délai de 72 heures. Nous proposons la date de formation la plus conforme à vos besoins et contraintes, tout en précisant les objectifs et compétences acquises ainsi que les financements mobilisables.

6. Délai d'accès

- **Compte Personnel de Formation (CPF)** : 15 jours calendaires.
- **Financement OPCO ou plan de formation** : 10 jours calendaires.

Pendant ce délai, plusieurs échanges par email auront lieu, incluant :

- Le programme de formation
- Le livret d'accueil
- Les CGV
- Notre règlement intérieur
- Une fiche de renseignement
- Un questionnaire de connaissance / test de positionnement
- Un contrat de formation à retourner signé et daté
- Une convocation

7. Durée

5 heures de formation en présentiel, réalisées sur une journée. Les horaires sont précisés sur la convocation.

8. Programme de Formation

Modules de Formation :

Module	Durée	Contenu
Accueil et positionnement	15 min	Présentation de la formation et des participants Recueil des attentes Retour sur le test de positionnement
1. Introduction à la VAE	1 h	Définition, historique et finalités Le cadre réglementaire (Code du travail, réforme de 2023) Les certifications éligibles (RNCP, blocs de compétences) Les parties prenantes (candidat, certificateur, jury, consultant VAE) Publics et motivations des candidats : typologie des profils, freins et leviers d'engagement
2. Information et recevabilité (Livret 1)	1 h	Aider à formuler un projet cohérent Analyse des activités au regard du référentiel — étude des fiches RNCP VAE de droit commun et VAE inscrites sur France VAE Constitution du dossier de recevabilité Recherche de financements et suivi administratif avec le certificateur Cas pratique : analyse d'une situation réelle de Livret 1
3. Constitution du dossier de validation (Livret 2)	1 h 15	Décryptage d'un référentiel de compétences Techniques de narration de l'expérience : storytelling professionnel Conseils de rédaction : clarté, précision, objectivation Travail sur les preuves, annexes, certificats Exercice pratique : repérage des compétences dans une activité décrite
4. Posture et techniques d'accompagnement	45 min	Écoute active, questionnement, reformulation Posture non-directive et éthique Outils d'accompagnement : grilles d'analyse, entretiens guidés Jeu de rôle : simulation courte d'un entretien d'accompagnement
5. Préparer le candidat au jury et bilan	45 min	Déroulement d'un oral VAE et anticipation des questions du jury Valorisation de l'expérience, gestion du stress et de la confiance en soi Éthique, déontologie, limites du rôle de consultant et outils de veille Bilan : évaluation des acquis et plan d'action individuel post-formation

9. Méthodes Mobilisées

- **100 % présentiel** : apports théoriques, échanges et partage d'expériences.
- **Méthodes actives** : études de cas, exercices pratiques, jeu de rôle, quiz.
- **Supports remis** : trame Livret 1 et Livret 2, outils d'analyse, guide du consultant VAE.

10. Modalités d'Évaluation

- **Avant la formation** : test de positionnement (connaissances VAE, expérience professionnelle, connaissance des référentiels, expérience d'accompagnement).
- **Pendant la formation** : évaluations formatives — cas pratique Livret 1, analyse d'un référentiel, simulation d'entretien.
- **En fin de formation** : quiz d'évaluation des acquis et plan d'action individuel.
- **Notes** : établies en %, avec un seuil de réussite fixé à 70 %.
- **Enquête de Satisfaction à Chaud** : remise en fin de formation ou envoyée dans un délai de 48 heures.

11. Tarifs

Prix de la Formation : 500 € — pour les 5 heures de formation en présentiel, les études de cas et exercices pratiques, et les supports pédagogiques remis.

12. Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap

Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap afin de garantir l'accessibilité de la formation. Voici nos engagements :

- **Adaptation des supports** : fourniture de supports adaptés aux besoins (formats numériques, gros caractères, etc.).
- **Aménagement des conditions d'accueil** : organisation de la salle, rythme et pauses adaptés.
- **Assistance Personnalisée** : accompagnement dédié pour répondre aux besoins spécifiques.
- **Collaboration avec Partenaires Handicap** : proposition de solutions alternatives en partenariat avec des organismes spécialisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec la **référente handicap, Florence MASSOL** — 06 10 56 24 73.

13. Processus Interne

Nous avons mis en place des processus internes rigoureux couvrant l'assistance aux stagiaires, la gestion des réclamations et l'amélioration continue.

13.1. Assistance aux Stagiaires

Objectif : apporter une réponse rapide à toute question pratique, pédagogique ou logistique avant, pendant et après la formation.

1. **Demande** : les stagiaires peuvent contacter Florence MASSOL par téléphone (06 10 56 24 73) ou par email (rdc77@orange.fr).
2. **Réception et Enregistrement** : chaque demande est enregistrée et un accusé de réception est envoyé.
3. **Traitement** : résolution ou retour d'information au stagiaire dans un délai de 24 heures.
4. **Suivi et Clôture** : une fois la demande traitée, le stagiaire en est informé.

13.2. Gestion des Réclamations / difficultés et aléas

Objectif : assurer une gestion transparente et efficace des réclamations, difficultés et aléas pour maintenir la satisfaction des stagiaires.

1. **Soumission de la Réclamation** : par email à rdc77@orange.fr ou par téléphone au 06 10 56 24 73.
2. **Enregistrement et Accusé de Réception** : chaque réclamation est enregistrée ; un accusé de réception est envoyé dans un délai de 48 heures.
3. **Évaluation Initiale** : analyse de la nature et de la gravité de la réclamation ; classement selon la priorité (haute, moyenne, basse).
4. **Investigation et Résolution** : recherche des causes, définition et mise en œuvre d'actions correctives ; le stagiaire est informé des mesures prises dans un délai de 7 jours ouvrables.
5. **Clôture de la Réclamation** : retour final au stagiaire et suivi de sa satisfaction concernant la résolution.
6. **Analyse et Amélioration** : analyse régulière des réclamations pour identifier des tendances et mettre en place des actions préventives.

13.3. Suivi et Amélioration Continue

Objectif : maintenir et améliorer la qualité de nos formations en intégrant les retours des stagiaires et en optimisant nos processus internes.

- 1. Collecte des Retours** : questionnaire de satisfaction à chaud après chaque formation.
- 2. Analyse des Données** : identification des points forts et des axes d'amélioration ; suivi des indicateurs de satisfaction.
- 3. Mise en Œuvre des Améliorations** : intégration des retours dans le contenu de la formation, les supports pédagogiques et les processus internes ; formation continue de la formatrice.

13.4. Documentation et Traçabilité

Objectif : garantir la transparence et la traçabilité de toutes les interactions avec les stagiaires.

- 1. Enregistrement des échanges** par mails.
- 2. Archivage des Documents** : contrats de formation, feuilles d'émargement, questionnaires de positionnement et d'évaluation archivés de manière sécurisée.
- 3. Confidentialité et Sécurité** : respect du RGPD ; accès restreint aux informations sensibles aux seules personnes autorisées.
- 4. Suivi des Stagiaires** : émargement, résultats des évaluations et plan d'action individuel.
- 5. Rapports de Performance** : bilans réguliers sur les résultats et la satisfaction des stagiaires.

14. Assistance et Gestion des Réclamations

Assistance

- **Disponibilité** : par email et téléphone, avant, pendant et après la formation.
- **Temps de Réponse** : nous nous engageons à répondre à vos demandes dans un délai de 24 heures.

Gestion des Réclamations

- **Soumission** : par email à rdc77@orange.fr ou par téléphone au 06 10 56 24 73.
- **Accusé de Réception** : sous 48 heures.
- **Traitement** : analyse de la réclamation dans un délai de 7 jours ouvrables.
- **Réponse** : réponse détaillée et solution proposée dans un délai de 14 jours.
- **Suivi des Réclamations** : chaque réclamation est tracée pour assurer un suivi efficace et éviter la répétition des problèmes.

15. Contact

Pour toute information complémentaire, contactez notre organisme :



Florence MASSOL

Ressources Développement Conseil

Tél. 06 10 56 24 73 · 09 52 69 44 23 **E-mail** rdc77@orange.fr

67 rue du Commandant Berge, 77100 Meaux

Nous sommes à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans votre démarche de formation.

16. Annexes

- **Contrat de Formation** : à retourner signé et daté.
- **Convocation**
- **Questionnaire de connaissance / test de positionnement** : à remplir avant le début de la formation.
- **Conditions Générales de Vente**
- **Fiche de renseignement** : à remplir avant le début de la formation.

- **Règlement Intérieur** : document détaillant les règles de fonctionnement de la formation.

Suivi et Amélioration Continue

Nous nous engageons dans une démarche d'amélioration continue pour optimiser la qualité de nos formations. Vos retours via les questionnaires de satisfaction et les réclamations sont essentiels pour nous aider à identifier les points forts et les axes d'amélioration de nos programmes.

Nous vous remercions de votre confiance et sommes impatients de vous accompagner dans votre parcours de formation.