

La VAE CQP en pratique, étape par étape

I - Contexte et enjeux de la VAE CQP

La CPNEFP souhaite proposer des certifications professionnelles reconnues aux salariés du Régime général : les trois CQP interbranche créés sont destinés aux métiers de la relation de service et au management qui, au total, représentent la moitié des effectifs. La demande d'inscription au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a également été décidée pour ces trois CQP. Elle est en cours d'instruction pour le CQP « Manager opérationnel » et sera adressée en 2014 à la commission pour les CQP « gestionnaire conseil » et « conseiller offres de services ». Ces décisions permettent d'ouvrir une nouvelle voie d'accès à ces trois CQP, qui sont désormais accessibles en VAE.

La VAE représente, pour les salariés, un outil de développement personnel et professionnel, renforçant l'employabilité et facilitant la mobilité interne ou externe. Pour les employeurs, c'est un moyen de faire progresser les compétences collectives de l'organisme, tout en facilitant l'analyse du parcours professionnel des salariés, prévue tous les 6 ans par la loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale du 5 mars 2014.

II - Les conditions à remplir pour être candidat

Pour être candidat, il faut pouvoir justifier d'une expérience :

- cumulée d'une durée minimale de trois ans, exercée dans l'Institution, dans un autre secteur professionnel, ou dans le cadre d'activités bénévoles ou syndicales
- en relation directe avec le CQP visé (c'est-à-dire avec les activités et compétences du référentiel métier national)
- exercée à temps plein ou à temps partiel, en continu ou en discontinu

Ces conditions sont appliquées quels que soient l'âge, le niveau de formation, le statut professionnel et l'activité professionnelle ou bénévole.

Un candidat ne pas déposer plus d'une candidature au même CQP au cours d'une même année civile

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel, effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre professionnel dans le cadre d'un contrat de qualification ou de professionnalisation, par exemple (décret n°2002-615 du 26 avril 2002) ne sont pas prises en compte pour le calcul des trois ans, sauf pour les personnes dont le niveau de formation est inférieur au niveau V (CAP, BEP) (Loi du 5 mars 2014).

III - Les principes de la démarche VAE CQP

Les candidats ne passent pas d'épreuves, mais ils doivent prouver :

- qu'ils remplissent les conditions d'accès : dossier de recevabilité (Livret 1 du dossier de VAE)
- qu'ils ont les mêmes compétences que les candidats qui ont suivi la formation et satisfait aux épreuves : dossier d'analyse de l'expérience (Livret 2 du dossier de VAE).

Ce sont les même CQP, quelle que soit la voie d'accès.

Même quand l'employeur initie et finance des démarches collectives de VAE, la candidature est toujours individuelle, et ne peut être réalisée qu'avec le consentement du salarié

Seuls les conseillers VAE des CRFP, formés par l'Ucanss, peuvent informer et conseiller les organismes qui le souhaitent, accompagner les candidats et organiser les jurys locaux.

IV - La VAE CQP, étape par étape

IV .1 L'information/conseil

Le conseiller VAE du CRFP est le relais d'information auprès des organismes :

- il transmet le diaporama de présentation destiné à l'information des salariés
- il peut organiser des réunions d'information collective

L'information/conseil est réalisée par l'employeur avec l'aide d'un diaporama de présentation qui lui aura été remis par le CRFP.

Cette phase, facultative, peut être individuelle et/ou collective. Elle a pour objectif :

- d'informer les salariés quant aux conditions d'accès
- de faire éventuellement le point sur l'expérience du candidat (durée et nature de l'expérience), en amont de la rédaction du dossier de recevabilité (par exemple, comparaison des activités réellement exercées et du référentiel de certification du CQP visé).

IV.2 - La recevabilité

Avant de constituer son dossier de recevabilité, le candidat doit comprendre les attendus du référentiel de certification : il doit donc s'approprier le référentiel métier national, afin de vérifier si son expérience est suffisante (durée et nature de l'expérience). Si l'organisme souhaite soutenir la démarche individuelle du salarié, ou promouvoir une démarche collective de VAE, il peut aider les salariés qui le souhaitent pour cette phase d'analyse.

Le candidat doit ensuite rédiger le dossier de recevabilité et réunir les justificatifs nécessaires (certificats de travail, attestations d'activité bénévole, attestations de formation...). L'organisme peut également, s'il le souhaite, aider le salarié à la constitution du dossier de recevabilité.

L'organisme adresse ensuite le dossier de recevabilité à l'Ucanss (organisme certificateur), qui en accuse réception. L'Ucanss examine le dossier et transmet la décision à l'organisme dans un délai maximal de deux mois.

Si l'expérience attestée est déclarée recevable, il peut engager la construction du dossier d'analyse de l'expérience » (Livret 2). Cette étape peut être accompagnée (facultatif) par le conseiller VAE du CRFP.

IV.3 L'accompagnement

L'accompagnement peut débuter dès notification de la recevabilité. Il est facultatif mais augmente les chances d'obtenir le CQP. Pour l'année 2014, cette phase peut être financée en DIF prioritaire (voir VI La prise en charge financière de l'accompagnement).

Le conseiller VAE du CRFP accompagne le salarié dans l'analyse de sa pratique professionnelle et met en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel national de certification. Il aide le candidat à choisir les activités significatives de son expérience et à « mettre en mots » sa pratique professionnelle. Il lui apporte un soutien méthodologique dans la rédaction de son dossier d'analyse de l'expérience, et le prépare à l'entretien avec le jury.

Cet accompagnement, d'une durée de 24h, est découpé en quatre étapes, qui mixent des séances collectives et des moments individuels.

IV.4 – Le dossier d’analyse de l’expérience (Livret 2)

Le dossier d’analyse de l’expérience doit permettre au jury local de vérifier les compétences acquises par l’expérience. Il présente :

- le parcours du candidat
- sa motivation
- des situations professionnelles « significatives »

La description des activités est le cœur du dossier. Il est structuré autour des activités décrites dans le référentiel métier national du Répertoire des métiers (voir Référentiel du CQP visé sur le site de l’Ucanss).

Le candidat remet au CRFP 4 exemplaires de son dossier.

IV.5 – Le jury local et l’entretien

Le jury local est le même, quelle que soit la voie d’accès. Le CRFP organise les jurys locaux en tenant compte des candidats VAE. Il adresse le dossier d’analyse de l’expérience aux membres du jury local 15 jours avant l’entretien.

Pour les candidats ayant obtenu la certification Tam Tam, Vadémécaf, Oméga+, Sm’pro ou Startech entre juin 2009 et décembre 2013, le jury se prononcera sur dossier (pas d’oral, sauf si le jury l’estime nécessaire). Pour les candidats ayant obtenu la certification « Performance, responsable d’unité », le jury se prononcera sur dossier (pas d’oral, sauf si le jury l’estime nécessaire).

Le jury est composé de trois personnes ; sa composition est précisée dans le référentiel de certification de chaque CQP (voir Référentiel du CQP visé sur le site de l’Ucanss).

Le candidat présente son dossier pendant 15 mn, puis le jury pose au candidat les questions qu’il estime pertinentes pour vérifier la réalité de l’expérience et l’acquisition des compétences (30 mn).

Après délibération, le jury donne un avis de certification totale, partielle ou de non-certification, qui est transmis au jury paritaire national, pour décision.

Quand le candidat obtient une certification partielle, ou une non-certification, le jury local fait des préconisations afin de permettre au candidat de poursuivre son parcours.

IV.6 – Le jury paritaire national de délivrance des CQP

Les CQP sont délivrés par un jury paritaire national, dont les membres sont désignés par la CPNEFP. Il est composé de :

- trois représentants du collège employeur
- trois représentants du collège salarié
- l’Ucanss, sans voix délibérative

Il délibère sur la base de :

- l’ensemble des résultats consignés dans les dossiers de certification des candidats, complétés éventuellement d’autres éléments : carnet de suivi, mémoire...
- l’avis de certification totale ou partielle, ou de non certification, formulé par le jury local dans le dossier de certification

Il se réunit quatre fois par an :

- début janvier
- mi-avril
- début juillet
- mi-octobre

V – La communication des résultats

Après le jury national, les résultats peuvent être consultés par le candidat uniquement, grâce à un code d'accès qui lui est remis par le CRFP lors de l'entretien avec le jury. Les commentaires et préconisations des deux jurys sont également visibles par le candidat, pour l'aider à poursuivre son parcours en cas de non-certification ou de certification partielle.

VI – L'entretien post-validation

Un entretien post-jury peut également être organisé par le conseiller VAE, à la demande de l'organisme, afin de faciliter :

- la compréhension des résultats et des préconisations formulés par les jurys (*local et national*)
- la définition du parcours permettant d'obtenir l'intégralité du CQP en cas de validation partielle ou d'absence de validation

Cet entretien, d'une durée de 2 heures, est facturé 150 euros. Il ne peut pas faire l'objet d'une prise en charge financière.

VII - La prise en charge financière de l'accompagnement

L'accompagnement a une durée de 24 h, temps de jury compris. Il est facturé 1440 € et peut être financé en DIF prioritaire, avec une prise en charge de 60 €/h qui s'applique sur les 24 h. Les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement peuvent également être pris en charge.

La demande d'engagement :

- l'organisme saisit la « demande d'aide financière » en choisissant « il s'agit d'un dossier DIF »
- il transmet : programme et devis, la copie de la demande de DIF signée du salarié précisant le nombre d'heures mobilisées et l'attestation signée de l'employeur précisant le nombre d'heures mobilisables
- La demande peut également porter sur les frais annexes (restauration, déplacement, hébergement)

La demande de règlement :

- l'organisme saisit la demande de règlement en choisissant «*demande de règlement suite à une demande d'aide financière*» et transmet à Uniformation : la convention de formation, la copie de la facture (et non l'original qui doit rester dans l'organisme à disposition de l'OPCA), l'attestation de présence établie et signée par le CRFP et contresignée par le stagiaire, ou la feuille d'émargement (1), l'attestation du nombre d'heures de DIF mobilisables signée de l'employeur
- Les frais annexes sont remboursés aux frais réels sans justificatif, dans la limite de l'accord de prise en charge et du barème en vigueur.

(1) Les informations suivantes doivent figurer sur toutes les pages : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation)