

## LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

**RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ AU CPF, DÉCRIRE SON OFFRE ET GÉRER UN  
DOSSIER**

*Version applicable à compter du 19/02/2026*

## Préambule

### Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit individuel et un moyen d'obtenir une certification professionnelle, complète ou partielle, en reconnaissant les compétences acquises tout au long de sa vie, dans un cadre professionnel, personnel ou bénévole. Ce dispositif offre à toute personne la possibilité de faire valider ses expériences par un jury d'évaluation sur la base de preuves documentées.

**La VAE constitue une voie d'accès à une certification professionnelle, au même titre que la formation initiale, la formation continue et l'alternance.**

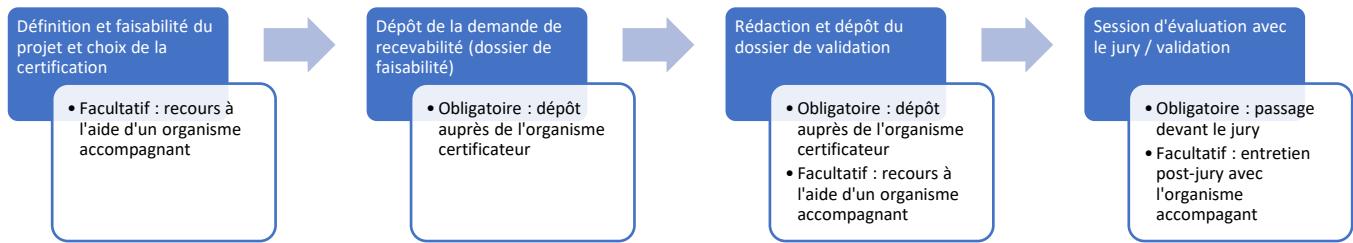
La certification professionnelle visée doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) sur France Compétences. Il peut s'agir d'un diplôme, d'un titre professionnel ou à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification professionnelle. Ces certifications professionnelles sont également classées dans la nomenclature européenne des niveaux de formation du niveau 3 (équivalent au CAP) au niveau 8 (équivalent au doctorat).

<b>QU'EST-CE QU'UNE DÉMARCHE DE VAE ? .....</b>	<b>4</b>
1.1   Les phases d'une démarche de VAE .....	5
❖ Les quatre étapes de la démarche de VAE .....	5
❖ Focus sur le parcours de VAE .....	6
1.2   Qu'est-ce qui est éligible au financement par le CPF ? .....	7
<b>LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU FINANCEMENT PAR LE CPF .....</b>	<b>8</b>
2.1   Être référencé comme organisme accompagnant à la VAE.....	9
❖ Être inscrit sur France VAE .....	9
❖ Être référencé sur Mon Compte Formation .....	9
2.2   Décrire son offre d'accompagnement à la VAE .....	11
❖ Domaine d'activité.....	11
❖ Intitulé de l'offre .....	12
❖ Objectif général .....	12
❖ Contenu de l'offre .....	13
❖ Points forts.....	14
❖ Résultats attendus .....	14
❖ Le prix et les frais annexes .....	14
<b>GÉRER LE DOSSIER D'UN PARCOURS DE VAE FINANCÉ PAR LE CPF .....</b>	<b>16</b>
3.1   La candidature et le choix de la certification .....	17
3.2   Bien gérer le dossier financé par le CPF .....	19
❖ La création du dossier de formation (ou devis) .....	19
❖ Le traitement de la demande d'inscription .....	19
❖ Les cas d'annulation du dossier .....	22
❖ La déclaration d'entrée en formation .....	23
❖ La déclaration de sortie de formation et de service fait.....	23
❖ Le paiement de l'organisme accompagnant .....	25
3.3   Les documents à produire en cas de contrôle de service fait .....	26
<b>GLOSSAIRE :</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXES :.....</b>	<b>29</b>
❖ Annexe 1 : Exemple de Formacode renseigné dans le descriptif des certifications le site de France Compétences .....	29
❖ Annexe 2 : Liste des 65 champs sémantiques .....	29

# PARTIE 1

## QU'EST-CE QU'UNE DÉMARCHE DE VAE ?

## 1.1 | Les phases d'une démarche de VAE



### ❖ Les quatre étapes de la démarche de VAE

- **Le diagnostic de faisabilité** du projet de VAE, si nécessaire
- La constitution / rédaction d'un **dossier de faisabilité** et son dépôt auprès de l'organisme certificateur, autorité responsable de la certification visée ;
- **La phase de validation**, avec ou sans accompagnement : cette phase ne peut être réalisée que si un avis favorable de recevabilité a préalablement été produit.
  - Débute dès la réception de la décision favorable de recevabilité émise par l'organisme certificateur,
  - Se poursuit par la constitution du dossier de preuves des compétences acquises en relation avec la certification visée,
  - Peut être complétée d'actes formatifs complémentaires et nécessaires à la constitution de son dossier de preuves,
  - Se termine par le dépôt du dossier de validation qui sera examiné par un jury professionnel.
- **Le passage devant le jury d'évaluation**, selon les conditions de l'organisme certificateur ; à l'issue du passage devant le jury, le candidat peut bénéficier d'un **entretien post-jury** (facultatif et en cas d'accompagnement du candidat par un organisme) si la certification n'est pas acquise dans sa totalité ou faisant suite à un échec à l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences visés dans le dossier de validation. L'entretien post-jury peut également se tenir en cas d'acquisition de la totalité de la certification, si le candidat le souhaite.

### ❖ Focus sur le parcours de VAE

L'article R. 6412-1 du code du travail définit le parcours de VAE comme un parcours qui doit débuter par l'inscription du candidat sur la plateforme France VAE et la constitution de son dossier de faisabilité puis se termine par la délivrance de la certification professionnelle suite à l'évaluation du candidat par le jury.

L'organisme accompagnant propose un contenu pédagogique au candidat après analyse de son projet de VAE. Le candidat devra réaliser ce contenu pédagogique afin de valider les conditions exigées lors de l'entretien avec le jury.

Le contenu de l'accompagnement est détaillé dans le dossier de faisabilité et décrit :

- La durée et le type d'accompagnement (individuel et collectif) ;
- Les actes formatifs complémentaires ;
- Tout autre action concourant à l'atteinte de l'objectif de certification (période d'immersion, lecture de documentation dédiée...).

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer à [l'arrêté du 3 juillet 2025](#) relatif aux modalités d'accompagnement des personnes engagées dans un parcours de validation de l'expérience et au modèle de dossier permettant au certificateur de se prononcer sur la recevabilité de la demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

## **1.2 | Qu'est-ce qui est éligible au financement par le CPF ?**

Sont éligibles au financement par le CPF :

- L'accompagnement dédié à la formalisation / constitution du dossier de faisabilité
- Le parcours de VAE, permettant de préparer le dossier de validation. Les actes formatifs complémentaires sont définis ci-après et sont éligibles au financement par le CPF uniquement s'ils sont inclus dans un parcours de VAE et cohérents avec la certification professionnelle visée ;
- Les frais de jury, sous réserve de leur détermination au moment de la proposition de commande (devis) ET sous réserve que ceux-ci puissent être payés par l'organisme accompagnateur au certificateur.
- L'éventuel entretien post-jury.

Les frais d'examen du dossier de faisabilité par le service compétent du ministère ou de l'organisme certificateur ne sont pas éligibles au CPF, car il ne s'agit pas de frais liés à la validation des compétences et des connaissances. Ces frais, s'ils sont demandés par le certificateur, doivent figurer dans les frais annexes à la charge du candidat.

## PARTIE 2

### LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU FINANCEMENT PAR LE CPF

## 2.1 | Être référencé comme organisme accompagnant à la VAE

### ❖ Être inscrit sur France VAE

En décembre 2022, la [Loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022](#) portant sur les mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi a réformé la VAE.

Notamment, un service public dédié à la VAE a été mis en place, matérialisé par un guichet unique numérique : la plateforme « [France VAE](#) ». Ce service public a pour but d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes tout au long de leur démarche de VAE.

En tant que professionnel spécialisé dans l'accompagnement personnalisé des candidats tout au long de leur parcours de VAE, **les organismes accompagnants ont obligation d'être inscrits sur la plateforme France VAE dès lors que la certification visée est proposée par cette plateforme**. Cette obligation concerne donc les organismes accompagnants généralistes.

À noter qu'il est possible pour les organismes de procéder à leur inscription sur France VAE, même si la certification visée n'est pas encore mise en visibilité sur la plateforme. La Caisse des Dépôts recommande donc aux organismes de s'enregistrer sans attendre sur la plateforme France VAE.

Pour s'inscrire sur France VAE, l'organisme accompagnant, ou Architecte Accompagnateur de Parcours (AAP) procède à son enregistrement via [le parcours de création de compte](#) sur France VAE.

Si le candidat à la VAE souhaite mobiliser son CPF, les organismes accompagnant le candidat dans sa démarche de VAE doivent également être référencés sur Mon Compte Formation.

### ❖ Être référencé sur Mon Compte Formation

Pour être référencé sur Mon Compte Formation, l'organisme accompagnant doit avoir suivi la démarche de référencement au cours de laquelle il atteste :

- Détenir un numéro de déclaration d'activité attribué par les pouvoirs publics ;
- Être à jour de ses obligations légales sociales et fiscales ;
- Disposer des capacités pédagogiques pour délivrer ou proposer des actions de formation éligibles au Compte Personnel de Formation ;

## *Les conditions d'éligibilité au financement par le CPF*

- Disposer des autorisations nécessaires du porteur de la certification lorsqu'il propose une action menant à une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et au Répertoire Spécifique (RS) ;
- Disposer des agréments requis pour exercer ;
- Être certifié QUALIOPI ; les organismes accompagnants à la VAE doivent obligatoirement disposer du certificat qualité Qualiopi « Actions permettant de valider les acquis de l'expérience » ;
- Proposer des Actions de formations telles que prévues à l'article L. 6323-6 du Code du Travail ;
- Accepter les Conditions Générales d'Utilisation du service dématérialisé et les respecter.

À des fins de contrôle, la Caisse des Dépôts peut demander aux organismes présents sur Mon Compte Formation et proposant des parcours VAE de fournir une attestation de leur référencement sur France VAE. Ce document peut être téléchargé directement depuis le compte France VAE. L'attestation est valable durant 3 mois.

**À retenir : un organisme de formation qui propose un parcours d'accompagnement à la VAE doit être référencé sur la plateforme Mon compte Formation ; il doit obligatoirement être inscrit sur la plateforme France VAE dès lors que la certification visée est proposée par cette plateforme.**

Le candidat doit être inscrit sur Mon Compte Formation s'il veut mobiliser ses droits pour financer son accompagnement à la VAE ; il devra également être inscrit sur France VAE, sous réserve que la certification visée soit visible sur France VAE, pour débuter son parcours de VAE.

**Bon à savoir :** L'encadrement de la sous-traitance dans le cadre du CPF mentionné à l'article L. 6323-9-2 du code du travail est applicable aux organismes accompagnants référencés sur Mon Compte Formation dans les mêmes conditions que tout autre organisme de formation. Pour plus d'information : <https://travail-emploi.gouv.fr/compte-personnel-de-formation-cpf-encadrement-de-la-sous-traitance-des-organismes-de-formation-foire-aux-questions>.

## 2.2 | Décrire son offre d'accompagnement à la VAE

**Toute offre d'accompagnement à la VAE doit être décrite dans sa globalité dans le catalogue publié sur Mon Compte Formation.** Les différentes phases présentées ci-dessus, si elles sont prises en charge par l'organisme accompagnant, doivent être mentionnées dans le contenu de l'offre. L'organisme renseigne son offre dans le module Catalogue de son espace des organismes de formation (EDOF).

**L'organisme accompagnant personnalisera le parcours de VAE en fonction des besoins du candidat dans le dossier de formation (c'est-à-dire dans le devis). Ce devis vaut convention de formation une fois accepté (validé) par le candidat qui utilise son CPF.**

Voyons comment décrire votre offre dans EDOF, champ par champ.

### ❖ Domaine d'activité

Cette donnée vous permet de préciser votre expertise et le périmètre de votre accompagnement.

 Domaine d'activité (formacode) ▼

Renseigner le formacode du domaine d'activité. Exemple : 342 Commerce international.

[Où trouver le formacode du domaine d'activité ? !\[\]\(75a5f7907c2ff2af502149c090fd9aa8\_img.jpg\)](#)

La liste des domaines d'activité est figée et se base sur les intitulés des champs sémantiques du Formacode® V14. Les Formacodes sont renseignés dans le descriptif des certifications sur le site France Compétences. De plus, sur France VAE, vous vous positionnez à l'aide de ce référentiel.

Vous renseignez le formacode - les 3 chiffres - du domaine d'activité (cf liste fournie en [annexe 2](#)) et sélectionnez le libellé correspondant dans la liste.

Domaine d'activité (formacode)

- 220. Travaux publics
- 222. BTP conception organisation
- 223. Bâtiment gros œuvre
- 224. Bâtiment second œuvre

Vous ne pouvez saisir qu'un domaine d'activité par offre et vous ne pouvez pas proposer plusieurs offres pour un même domaine d'activité. Nous vous invitons donc à limiter vos offres aux domaines d'activité pour lesquels vous avez une réelle expertise.

### ❖ Intitulé de l'offre

L'intitulé doit être simple, facile à lire et à comprendre pour le candidat.

Il n'est pas nécessaire d'y re-préciser le domaine d'activité professionnelle visé dans l'offre, celui-ci sera affiché par ailleurs dans les résultats de recherche et la fiche formation du catalogue Mon Compte Formation. En revanche, vous pouvez préciser le niveau et titre des diplômes.

**Exemple d'intitulé d'offre :** Accompagnement à la VAE pour les diplômes de niveau 6 et 7 (licences et masters).

L'intitulé de l'offre devra être personnalisé dans le contenu du dossier de formation, au moment du traitement de la demande d'inscription (au moment de l'établissement du devis). L'intitulé de la certification RNCP ou du bloc de compétences devra remplacer l'intitulé de l'offre.

### ❖ Objectif général

L'objectif général d'une offre d'accompagnement à la VAE est la certification. Cet objectif est à sélectionner dans la liste déroulante.

Objectif général

Certification

## ❖ Contenu de l'offre

L'offre d'accompagnement doit être décrite dans sa globalité. Les durées en heures de chacune des étapes doivent être également indiquées, dans la mesure du possible.

Il n'est pas permis de proposer une offre au « forfait ». Par conséquent, ce terme ne doit pas figurer dans une offre sur Mon Compte Formation.

Doivent donc être mentionnés dans le contenu de l'offre :

- 1- La phase de constitution / rédaction d'un dossier de faisabilité et sa durée maximale
- 2- L'accompagnement à la constitution du dossier de validation
  - Accompagnement individuel : XX heures maximales
  - Accompagnement collectif : XX heures maximales
- 3- Les actes formatifs complémentaires : il s'agit des actions de formation qui pourront être proposées au candidat à l'issue du diagnostic de faisabilité
  - Pour répondre aux prérequis de la certification visée
  - Pour combler un petit écart de compétences

Ces formations complémentaires doivent être assurées par un organisme obligatoirement détenteur du certificat Qualiopi « Actions de Formation ». Si ce n'est pas l'organisme accompagnant, ce dernier sera responsable du choix de son sous-traitant, de l'inscription du candidat à la formation et du paiement de la prestation à l'organisme de formation sous-traitant.

- 4- La préparation au passage devant le jury :
  - Ses modalités
  - Sa durée maximale en heures
- 5- La possibilité d'un entretien post-jury, en précisant ses modalités et sa durée en heures.

À noter : Le diagnostic de faisabilité (préanalyse de l'expérience professionnelle du candidat, validation du choix de la certification, etc.) permet de valider le

positionnement du candidat et est un préalable à la personnalisation du parcours et donc à l'établissement du devis dans le dossier de formation.

### ❖ Points forts

Ce champ permet à l'organisme accompagnant de mettre en avant ses atouts (un taux de réussite, un pourcentage de satisfaction, ou une modalité pédagogique innovante...) et d'apporter des informations complémentaires sur ses spécialités et son expertise : label, expérience professionnelle des accompagnants, etc.

### ❖ Résultats attendus

Il s'agit là de lister les certifications qui peuvent être visées par le candidat, et pour lesquelles l'organisme AAP propose un accompagnement. Les modalités de reconnaissance ou de validation des acquis sont précisées.

*Exemple : Passage devant un jury pour la certification RNCP37262 - Manager de structures sanitaires et sociales (MS) ou RNCP36031 - Manager en santé (MS)*

Résultats attendus

Passage devant un jury pour les certifications :

- RNCP37262 - Manager de structures sanitaires et sociales (MS)
- RNCP36031 - Manager en santé (MS)

148 / 3000 caractères

**À noter :** si les frais de jury sont à la charge du candidat, ou s'il n'y a pas de frais de jury, l'organisme accompagnant doit le mentionner également dans ce champ.

*Exemples :*

« Aucun frais de jury n'est à prévoir par le candidat. »

« Les frais de jury sont à la charge du candidat et seront payés directement à l'organisme certificateur. »

### ❖ Le prix et les frais annexes

Si les frais de jury sont inclus dans le prix du parcours de VAE proposé, l'organisme doit le spécifier dans son catalogue.

## ***Les conditions d'éligibilité au financement par le CPF***

Dans le formulaire de l'action rattachée à l'offre, il répond « OUI » à la question « le prix de l'action inclut-il les frais administratifs liés à l'examen ? ».

Dans ce cas, c'est l'organisme accompagnant qui paiera les frais de jury au certificateur.

Si l'organisme AAP ne veut / peut pas payer ces frais au certificateur, il doit alors

**Le prix de l'action inclut-il les frais administratifs liés à l'examen ?**

Oui  Non

répondre « NON » à la question « le prix de l'action inclut-il les frais administratifs liés à l'examen ? ».

S'il connaît le montant des frais de jury, il doit les indiquer comme frais annexes, toujours dans le formulaire de l'action. S'il ne connaît pas ce montant, il indique dans le champ « résultats attendus » de son offre que les frais de jury sont à la charge du candidat (non finançables par le CPF).

## **LES RESSOURCES UTILES**

### **Les guides**

Les guides publiés dans la rubrique « [J'accède à EDOF](#) »

Les guides publiés dans la rubrique « [Je gère mon catalogue de formation](#) »

### **Les Conditions Générales et Particulières d'Utilisation**

CG - 3.1.1 CONDITIONS DE RÉFÉRENCEMENT

CP OF - ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR L'ESPACE PROFESSIONNEL

### **Les sources juridiques**

[Décret no 2025-663 du 18 juillet 2025](#) définissant les conditions d'éligibilité au compte personnel de formation des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience mentionnées au 3o de l'article L. 6313-1 du code du travail

[Loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022](#) portant sur les mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi

[Loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022](#) portant sur les mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi

[Loi n° 2022-1587 du 19 décembre 2022](#) visant à lutter contre la fraude au compte personnel de formation et à interdire le démarchage de ses titulaires

[Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018](#) pour la liberté de choisir son avenir professionnel

## PARTIE 3

### GÉRER LE DOSSIER D'UN PARCOURS DE VAE FINANCÉ PAR LE CPF

### 3.1 | La candidature et le choix de la certification

Dans la mesure du possible, toute démarche de VAE devrait être initiée à partir de la plateforme France VAE.

Le candidat commence par [rechercher la certification visée](#) sur le service public France VAE.

La plateforme France VAE devrait intégrer progressivement l'ensemble des certifications inscrites au RNCP. Si la certification visée n'est pas encore disponible sur France VAE, et uniquement dans ce cas, alors le candidat peut se rendre directement sur Mon Compte Formation, sans s'enregistrer sur France VAE.

Que le candidat suive le parcours France VAE ou le parcours de droit commun Mon Compte Formation, **l'organisme accompagnant, étant référencé sur France VAE, doit s'assurer que le candidat respecte les étapes du parcours France VAE :**

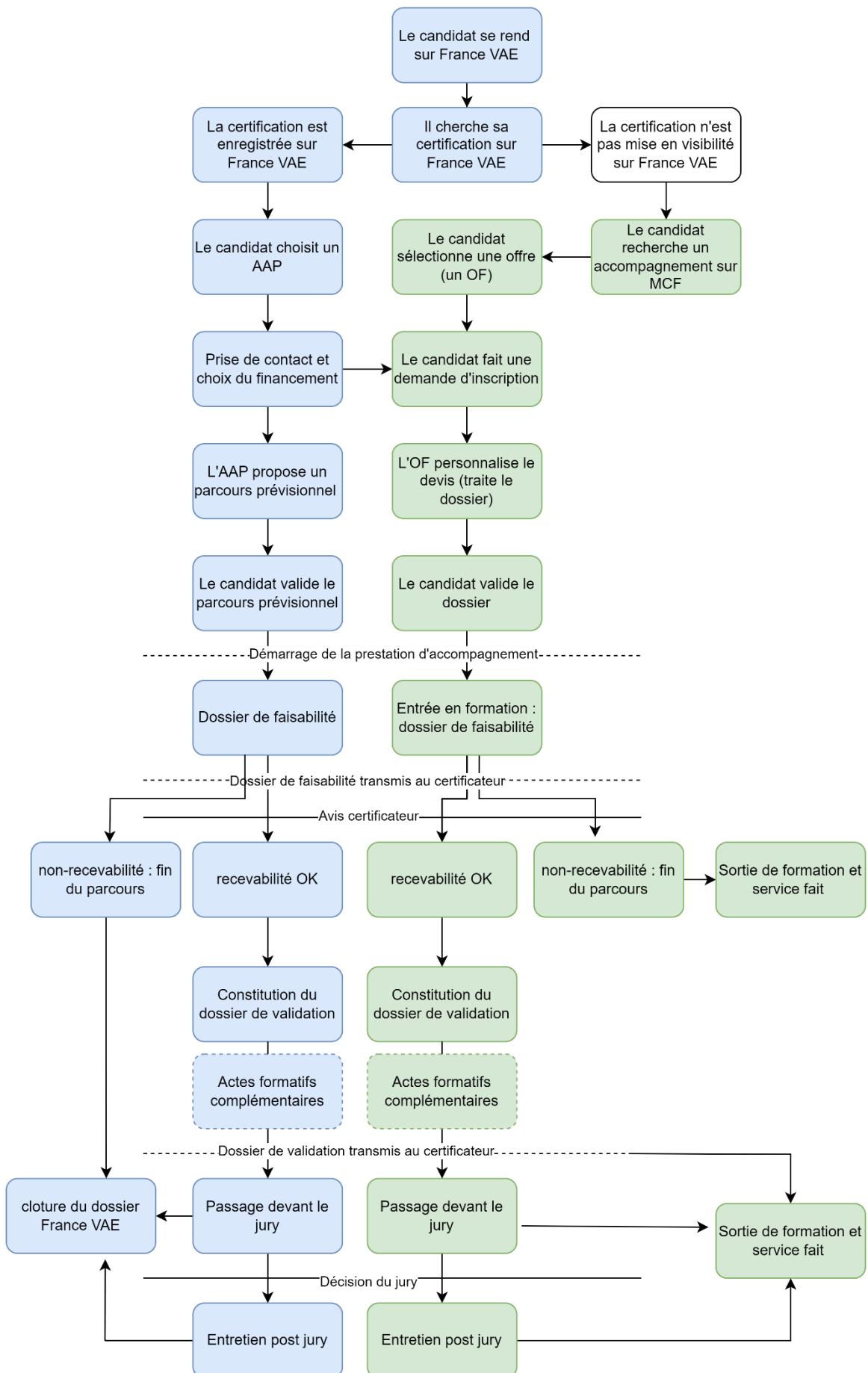
- Étape 1 : Il dépose sa candidature sur le site de France VAE si la certification visée est disponible sur cette plateforme ;

**OU**

- Étape 1 : Il se connecte à son compte personnel sur Mon Compte Formation et fait une demande d'inscription à l'offre de parcours de VAE qui lui semble la plus adaptée à son projet.
- Étape 2 : Il rencontre l'organisme accompagnant AAP
- Étape 3 : Il recherche et mobilise son financement
- Étape 4 : Il ou l'organisme accompagnant envoie le dossier de faisabilité à l'organisme certificateur
- Étape 5 : Il ou l'organisme de formation accompagnant rédige le dossier de validation et le transmet à l'organisme certificateur
- Étape 6 : Le candidat se présente devant le jury

Le schéma ci-après matérialise le parcours-type sur France VAE (en bleu) et sur Mon Compte Formation (en vert) et parallélise les étapes à respecter.

## Gérer le dossier d'un parcours de VAE financé par le CPF



### 3.2 | Bien gérer le dossier financé par le CPF

Si le candidat opte pour un financement de son dossier de VAE par le CPF, l'organisme accompagnant doit respecter les conditions d'utilisation de la plateforme Mon Compte Formation et les règles d'une bonne gestion du dossier de formation dans son espace professionnel EDOF.

#### ❖ La création du dossier de formation (ou devis)

L'organisme accompagnant oriente le candidat vers son offre d'accompagnement à la VAE publiée sur Mon Compte Formation. À partir de la fiche formation, le candidat peut sélectionner une offre et faire une demande de devis à l'organisme.

Ce dernier reçoit la demande dans son espace professionnel EDOF, comme un dossier à traiter.

**Bon à savoir :** le devis émis sur France VAE par un organisme accompagnant doit être cohérent et identique avec celui proposé par le même organisme accompagnateur sur Mon Compte Formation. L'organisme accompagnateur n'a pas à :

- Adapter le prix de l'accompagnement au solde CPF ;
- Demander au candidat de souscrire sur Mon Compte Formation auprès d'un autre organisme accompagnateur que celui qu'il a choisi sur France VAE.

Ces pratiques peuvent constituer des manquements aux conditions générales d'utilisation de Mon Compte Formation et sont susceptibles de sanctions.

#### ❖ Le traitement de la demande d'inscription

**L'organisme doit alors personnaliser le contenu du dossier,** selon le parcours prévisionnel identifié lors du premier rendez-vous pédagogique.

**L'organisme met à jour et individualise chacune des étapes du parcours dans le dossier sur EDOF avant de valider la demande d'inscription.**

Pour ce faire :

L'organisme ouvre le dossier et clique sur le bouton « MODIFIER LE DOSSIER ».

TITULAIRE	ACTION	FACTURE	HISTORIQUE
<input type="text"/>			MODIFIER LE DOSSIER

Il met ensuite à jour chaque champ :

**L'intitulé de l'offre :** la certification visée ou le bloc de compétences doit être mentionnée dans l'intitulé pour personnaliser le dossier.

Exemple :

Intitulé de l'offre	Accompagnement à la VAE - Animateur loisir tourisme (RNCP 38662)	
---------------------	--	---

**Les résultats attendus :** les modalités d'évaluation doivent être précisées dans ce champ.

Doivent également être précisées les modalités d'inscription au passage devant le jury ou toute autre information à la connaissance de l'organisme : frais de passage devant le jury, date prévisionnelle de session de validation, lieu, modalités d'organisation du jury, etc.

**Le contenu :** le contenu doit être mis à jour et personnalisé selon le parcours prévisionnel défini avec le candidat.

- Pour les phases de recevabilité et de validation, l'organisme précise leur durée en heures, leur planification et les modalités d'accompagnement prévues (individuel, collectif).
- Si des actes formatifs complémentaires sont identifiés, ceux-ci sont décrits également dans le champ « contenu » : quelle formation doit être suivie, auprès de quel organisme, pour quelle durée et pour quel prix.

À noter : l'organisme accompagnant a une obligation d'information du candidat en ce qui concerne les actes formatifs complémentaires. Ceux-ci doivent donc apparaître dans l'offre de VAE publiée dans le catalogue Mon Compte Formation.

Il n'est pas tenu de les ajouter à son devis s'il ne veut pas les prendre en charge. Il doit néanmoins les mentionner comme frais annexes, à la charge du candidat, en lui précisant les formations à suivre, auprès de quel organisme, pour quelle durée et pour quel prix, dès lors que des actes complémentaires formatifs sont nécessaires au candidat.

Il s'assurera par la suite que le candidat a bien suivi les formations préconisées avant de transmettre le dossier de validation.

- Si un entretien post-jury est proposé, la durée et les modalités de cet entretien sont expliquées.

**L'organisme accompagnant est responsable de la personnalisation du contenu pédagogique dans le dossier qui vaut convention de formation. Il ne doit pas s'en tenir au contenu générique de son offre.**

**Les dates de session :** la date de début de session est calculée à partir de la date à laquelle l'organisme va transmettre le devis personnalisé au candidat, plus le délai obligatoire de 11 jours ouvrés pour laisser au candidat la possibilité de d'exercer son droit de rétractation.

La date de fin de session correspond à la date :

- De passage devant le jury, si elle est connue de l'organisme ;
- Ou à une date prévisionnelle de passage devant le jury, selon les pratiques des certificateurs ;
- Ou à la date à laquelle l'entretien post jury est prévu.

**La durée totale de l'action :** la durée totale est renseignée en heures.

Doivent être comptabilisées :

- Les heures d'accompagnement pré-recevabilité ;
- Les heures d'accompagnement post-recevabilité, individuel comme collectif ;
- Les heures de formation, si des actes formatifs complémentaires sont prévus ;
- Les heures de passage devant le jury, si les frais de jury sont inclus dans le prix du parcours ;
- Les heures d'entretien post-jury, si un entretien est inclus au devis.

**Le prix de l'action :**

Pour rappel, le prix de l'action ne peut pas être forfaitaire.

Le prix indiqué dans le dossier doit regrouper tous les frais pris en charge par l'organisme accompagnant, et qui sont éligibles au CPF :

- Le prix des prestations d'accompagnement réalisées par l'organisme accompagnant, celui de l'entretien post-jury le cas échéant ;
- Le prix des actes formatifs complémentaires, qu'ils soient réalisés par l'organisme accompagnant ou sous-traités à un autre organisme de formation ;
- Les frais de jury, si ceux-ci sont payés directement au certificateur par l'organisme accompagnant.

Si l'organisme accompagnant n'est pas en mesure de payer lui-même les frais de jury, ceux-ci doivent figurer dans le champ « Frais annexes à la charge du titulaire ». De même, si l'organisme accompagnant ne gère pas les actes formatifs complémentaires, ceux-ci sont détaillés dans les champs dédiés aux frais annexes.

En cas de contrôle, la Caisse des Dépôts vérifiera la personnalisation du dossier, son adéquation avec le devis prévisionnel établi sur la plateforme France VAE le cas échéant et la qualité de l'accompagnement proposée. Elle sera particulièrement vigilante si des actes formatifs complémentaires sont prévus. Ceux-ci ne doivent en aucun cas représenter l'essentiel de la prestation.

**Important : une fois le dossier validé par l'organisme accompagnant, il n'est plus possible de le modifier.** En cas d'erreur ou de modification (de la certification, de l'accompagnement...), il est recommandé d'annuler le dossier pour en faire un nouveau. Dans ce cas, l'organisme accompagnant procède à l'annulation pour éviter au candidat de « perdre » ses droits CPF.

Il est fortement recommandé également de ne faire qu'un seul dossier, incluant toutes les étapes de la démarche de VAE, afin d'éviter au candidat de payer plusieurs fois la participation financière obligatoire. **Il est interdit que cette participation soit prise en charge par l'organisme accompagnant.**

### ❖ Les cas d'annulation du dossier

Le dossier peut être annulé une fois qu'il a été validé par l'organisme accompagnant et par le candidat.

L'organisme accompagnant peut annuler le dossier s'il n'est plus en mesure de fournir tout ou partie de l'accompagnement formalisé dans le devis.

Si l'annulation est du fait de l'organisme, celui-ci ne recevra aucune indemnité. Les droits CPF et les co-financements réservés par le candidat seront démobilisés.

Le candidat peut également se rétracter et annuler le dossier avant de commencer l'accompagnement.

Si l'annulation est du fait du candidat, et pour ne pas « perdre » ses droits CPF ou les abondements qu'il aurait mobilisés, celui-ci doit s'assurer :

- Qu'il est dans son délai de rétractation (14 jours après avoir validé le devis)
- Que la date de début de session est à plus de 7 jours ouvrés

- Ou qu'il peut justifier d'un cas de force majeure

Si le candidat n'est plus dans son délai de rétractation, s'il annule le dossier moins de 7 jours ouvrés avant la date de début de la session et qu'il ne peut pas justifier cette annulation par un cas de force majeure, ses droits CPF seront débités de son compte à hauteur du montant du devis. L'organisme accompagnant est alors indemnisé à hauteur de 5% du montant du devis.

Si le candidat ne se présente pas au premier rendez-vous ou ne commence jamais son parcours, l'organisme accompagnant peut alors annuler le dossier sur EDOF, pour « absence » (non-présentation) du candidat. Le compte CPF du candidat est alors décrémenté des droits CPF à hauteur du montant du devis. L'organisme accompagnant est indemnisé à hauteur de 5% du montant du devis.

Dans tous les cas d'annulation, la participation financière obligatoire est remboursée au candidat.

#### ❖ **La déclaration d'entrée en formation**

L'organisme accompagnant déclare l'entrée en formation effective, c'est-à-dire la date à laquelle le candidat a commencé son parcours.

Cela peut être la date à laquelle démarre la phase d'étude et rédaction du dossier de faisabilité (après le premier rendez-vous pédagogique) si celle-ci est dans le devis, ou la date à laquelle démarre l'accompagnement de la phase de validation.

L'organisme accompagnant doit s'assurer que le candidat a bien commencé son parcours. Si la déclaration d'entrée est faite à tort, l'organisme ne sera pas indemnisé.

#### ❖ **La déclaration de sortie de formation et de service fait**

Si le parcours du candidat est interrompu ou arrive à son terme, l'organisme accompagnant doit déclarer sur EDOF une sortie de formation et le service fait.

**Quels sont les cas justifiant une sortie de formation anticipée (le parcours tel que prévu dans le devis est réalisé partiellement) ?**

- L'abandon ou l'absence du candidat, avec ou sans motif de force majeure
- La consommation partielle des heures d'accompagnement prévues au devis (le candidat n'utilise pas toutes les heures prévues, mais passe tout de même devant le jury)

- L'interruption du parcours du fait de l'organisme accompagnant
- Le défaut du certificateur (il n'organise pas de jury, il ne porte plus la certification...)
- Un avis de recevabilité défavorable
- Toute prestation prévue au devis et non-réalisée (par exemple, l'entretien post-jury n'a pas lieu)

Pour les trois premiers cas, les règles applicables sont celles des CGU de Mon Compte Formation.

L'organisme déclare la sortie de formation, puis le service fait :

- La réalisation est partielle ;
- Le candidat a, ou pas, un motif de force majeure ;
- Si le candidat n'a pas de motif de force majeure ou si l'interruption est du fait de l'organisme, un motif de sortie est à renseigner ;
- Le taux de réalisation partielle est calculé en fonction de la durée totale prévue au devis et la durée effectivement réalisée.

**Les interruptions du parcours de VAE du fait du certificateur ou pour cause de non-recevabilité sont spécifiques.** Dans ces cas, la démarche à suivre est la suivante :

L'organisme déclare la sortie de formation, puis le service fait :

- La réalisation est partielle ;
- Le candidat a un motif de force majeure ;
- Le taux de réalisation partielle est calculé en fonction de la durée totale prévue au devis et la durée effectivement réalisée.

**Le candidat devra apporter la preuve de son cas de force majeure. Pour ce faire, il disposera de cinq jours ouvrés après la déclaration de l'organisme accompagnant pour télécharger le justificatif de son cas de force majeure dans son espace personnel Mon Compte Formation.**

Ce justificatif peut être l'avis de non-recevabilité, ou tout autre courrier du certificateur attestant que le candidat ne peut pas aller au terme de son parcours.

Si le candidat ne trouve pas de motif adéquat, il sélectionne « Refus de l'employeur », qui est un motif de force majeure.

Il ne doit pas sélectionner le motif « autre » qui, a contrario, n'est pas un motif de force majeure.

## **À quel moment considérer que la réalisation du parcours de VAE est totale ?**

La réalisation totale implique que le parcours du candidat prévu dans le dossier a été entièrement réalisé.

En fonction de jusqu'où va l'accompagnement de l'organisme, une sortie de formation et une réalisation totale peuvent être déclarée :

- À la réception de l'avis du certificateur (de recevabilité ou de non-recevabilité) si le dossier ne porte que sur l'accompagnement pré-recevabilité ;
- Lorsque le dossier de validation est déposé par l'organisme auprès du certificateur (si l'organisme n'a pas proposé d'entretien post-jury) et une fois la préparation au passage devant le jury achevée ;
- Une fois l'entretien post-jury réalisé, si celui-ci est inclus dans le devis, et si la certification n'est pas acquise dans sa totalité ou faisant suite à un échec à l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences visés dans le dossier de validation.

Sur EDOF, à partir du dossier, l'organisme déclare la date de sortie de formation effective et précise ensuite que le parcours a été "suivi intégralement".

Il n'a rien d'autre à renseigner, le taux de réalisation (100%) est automatiquement appliqué ainsi que le motif de sortie de formation.

### **❖ Le paiement de l'organisme accompagnant**

Les règles de paiement d'un organisme accompagnant dans le cadre d'un parcours VAE sont les mêmes que celles mentionnées dans les Conditions Particulières des Organismes de formation, ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES.

L'organisme est payé en fonction du taux de réalisation, de la présence ou non d'un cas de force majeure du stagiaire, du motif de sortie le cas échéant.

Pour rappel, il revient à l'organisme accompagnant de payer les frais de jury directement au certificateur si ceux-ci sont inclus dans les frais pédagogiques. De même, les actes formatifs complémentaires et sous-traités sont payés par l'organisme accompagnant à l'organisme de formation, si ces actes formatifs sont prévus dans le parcours de VAE et financés par les droits CPF du candidat.

### **3.3 | Les documents à produire en cas de contrôle de service fait**

Comme pour tout dossier de formation, la Caisse des Dépôts peut procéder au contrôle de service fait.

En plus des documents listés à l'article 5.1.2 PIÈCES ATTESTANT LE SERVICE FAIT des Conditions particulières des organismes de formation, la Caisse des Dépôts pourra demander les documents suivants, spécifiques à un parcours de VAE :

- L'attestation d'inscription à France VAE
- Tout document probant attestant des prestations réalisées pendant le parcours (cf liste ci-dessous) :
  - Le dossier de faisabilité transmis au certificateur
  - La preuve de dépôt au certificateur du dossier de recevabilité
  - L'avis du certificateur sur le dossier de faisabilité
  - La décision de recevabilité du certificateur
  - Tout document probant attestant de la réalisation des actes formatifs complémentaires (émargement, attestation de suivi, attestation de réussite en cas de formation certifiante, etc.)
  - La convention de période de mise en situation en milieu professionnel avec la structure d'accueil du candidat
  - Les conventions de sous-traitance avec l'organisme de formation réalisant les actes formatifs complémentaires
  - Les factures des organismes réalisant les actes formatifs complémentaires
  - La preuve de dépôt au certificateur du dossier de validation
  - Le dossier de validation
  - Convocation au passage devant le jury (entretien)
  - Résultats du passage devant le jury
  - Facture des frais de jury transmise par le certificateur ou convention avec le certificateur le cas échéant
  - Preuve de réalisation de l'entretien post-jury

NB : il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

## GLOSSAIRE :

**Actes formatifs complémentaires** : les actes formatifs complémentaires sont des formations courtes, certifiantes ou non, et permettant à un candidat de :

- Combler un écart entre les compétences du candidat à la VAE et celles en lien avec le référentiel du diplôme visé
- Ou répondre aux prérequis du diplôme visé, comme l'obtention d'une ou plusieurs attestations de formation pour valider ce diplôme.

**Architecte Accompagnateur de Parcours (AAP) / Organisme accompagnant** : Un Architecte Accompagnateur de Parcours (AAP) ou organisme de formation accompagnant est un professionnel spécialisé dans l'accompagnement personnalisé des candidats tout au long de leur parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

**Candidat** : Personne qui souhaite obtenir une certification professionnelle identifiée, par l'intermédiaire de la VAE.

**Décision de Recevabilité / Non-Recevabilité** : Désigne la décision, par laquelle le certificateur, sur examen du dossier de faisabilité, autorise ou non le candidat à la VAE à poursuivre sa démarche de certification par la voie de la VAE. Cet examen consiste à vérifier le caractère suffisamment adéquat des activités précédemment exercées par le candidat, des formations qu'il a suivies et des blocs de compétences dont il a obtenu la validation, ou qu'il est susceptible d'obtenir à l'issue d'une formation, avec le référentiel de la certification visée, ainsi que le respect des conditions particulières fixées par ce référentiel.

**Dossier de faisabilité** : Le dossier de faisabilité permet au certificateur de vérifier que le projet de VAE d'un candidat correspond aux exigences de la certification qu'il souhaite obtenir. Le dossier de faisabilité rassemble les informations sur le candidat (identité, expériences, formations...) et sur sa candidature, en relation avec la certification professionnelle souhaitée : un premier niveau d'analyse des activités du candidat selon les compétences inscrites dans le référentiel de la certification professionnelle, la durée et type d'accompagnement pédagogique, les actes formatifs complémentaires.

**Dossier de validation** : Le dossier de validation permet au certificateur de vérifier que le candidat dispose des compétences exigées pour l'obtention de la certification visée. Il se présente sous la forme d'un document (70 pages en moyenne) dont la trame est fournie par le certificateur que le candidat remplit avec ses motivations, ses formations, son parcours professionnel, ses activités

notamment bénévoles, non salariées et salariées, en lien avec la certification visée. Le candidat peut bénéficier de l'aide pédagogique d'un architecte-accompagnateur de parcours pour expliquer ses activités. Le dossier de validation sert de support au jury pour interroger le candidat sur ses activités et ses pratiques professionnelles.

**Entretien post-jury :** Il s'agit d'un entretien entre un candidat et son AAP à l'issue du prononcé des résultats du jury. L'objectif est de réfléchir aux suites éventuelles du parcours du candidat.

**Formacode® V14** (Source : Centre inffo) : Outil d'indexation de l'offre de formation et de certification, le thesaurus Formacode® est le référentiel adopté par les principaux acteurs de la formation professionnelle dans de nombreuses bases de données. Il a été créé pour transposer le langage courant en un langage dépourvu d'ambiguïté et proposer le résultat le plus fin à une recherche documentaire. Il se présente comme une liste organisée de termes normalisés permettant la recherche documentaire dans un système d'information. Il est également utilisé dans le langage de référence de description de l'information sur l'offre de formation Lhéo (langage harmonisé d'échange d'informations sur l'offre de formation). Enfin, il permet de faire un lien entre formations et métiers.

*Vous trouverez en annexe la liste des 65 champs sémantiques du Formacode®. Vous pouvez identifier le champ sémantique adéquat en vous appuyant sur les formacodes indiqués sur les fiches France compétences des certifications auxquelles votre Offre VAE prépare.*

**Résultat du jury :** Il se distingue de la décision qui, elle, reste rendue par le certificateur. Il explique le sens et le contenu de l'avis prononcé par le jury après le passage du candidat devant ce dernier.

## ANNEXES :

- ❖ Annexe 1: Exemple de Formacode renseigné dans le descriptif des certifications le site de France Compétences

**Boulanger**

Code de la fiche : RNCP37439    Etat : Active

Télécharger la fiche    Aide en ligne    Supplément Europass : FR - EN

**L'essentiel**

Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	221 : Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
Formacode(s)	21598 : Boulangerie
Date d'échéance de l'enregistrement	27-03-2026

- ❖ Annexe 2 : Liste des 65 champs sémantiques

Code du champ sémantique	Libellé du champ sémantique
110	MATHEMATIQUES
114	PHYSIQUE
115	CHIMIE
120	SCIENCES NATURELLES
122	SCIENCES DE LA TERRE
125	ENVIRONNEMENT AMENAGEMENT
130	SCIENCE POLITIQUE
131	ECONOMIE
132	DROIT
133	DROIT FISCAL
142	SCIENCES HUMAINES
144	PSYCHOLOGIE
150	DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL
152	LANGUES
154	ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
210	AGRICULTURE PRODUCTION VEGETALE
213	PECHE AQUACULTURE
215	AGROALIMENTAIRE
216	TEXTILE
217	HABILLEMENT
218	CUIR PEAU
220	TRAVAUX PUBLICS
222	BTP CONCEPTION ORGANISATION
223	BATIMENT GROS OEUVRE
224	BATIMENT SECOND OEUVRE

226	GENIE CLIMATIQUE
228	MATERIAU PRODUIT CHIMIQUE
230	TRAVAIL MATERIAU
235	MECANIQUE THEORIQUE
236	MECANIQUE CONSTRUCTION REPARATION
240	ELECTRICITE
241	ENERGIE
242	TELECOMMUNICATION
243	ELECTRONIQUE
244	AUTOMATISME INFORMATIQUE INDUSTRIELLE
308	LANGAGES INFORMATIQUES
310	INFORMATIQUE - SYSTEMES D'INFORMATION ET NUMERIQUE
313	QUALITE INDUSTRIELLE
314	GESTION QUALITE
316	GENIE INDUSTRIEL
317	MANUTENTION
318	TRANSPORT
320	GESTION DES ORGANISATIONS
321	ENCADREMENT MANAGEMENT
326	GESTION FINANCIERE COMPTABILITE
330	GESTION RESSOURCES HUMAINES
340	GESTION COMMERCIALE ACHATS
342	COMMERCE INTERNATIONAL
345	COMMERCE
350	SECRETARIAT ASSISTANTAT
410	BANQUE ASSURANCE
420	SERVICES COMMERCES PROXIMITE
421	IMMOBILIER
426	TOURISME
427	HOTELLERIE RESTAURATION
428	PREVENTION SECURITE
430	MEDECINE
434	SANTE
440	ACTION SOCIALE
445	INGENIERIE FORMATION PEDAGOGIE
450	ART
455	ARTISANAT ART
460	INDUSTRIE GRAPHIQUE IMPRIMERIE
462	AUDIOVISUEL
463	INFORMATION COMMUNICATION