



VAE – VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Guide méthodologique à l'attention des candidats
Autres parcours



1 – Qu'est-ce que la VAE : Validation des Acquis de l'Expérience ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit inscrit :

Dans le code du travail (article L.6411-1). Il permet de faire valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir tout ou partie :

- d'un diplôme,
- d'un titre à finalité professionnelle
- d'un certificat de qualification professionnelle actif dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

1-1 Qui peut entreprendre une démarche VAE ?

Toute personne, sans considération d'âge, de nationalité, de statut ou de niveau de formation, justifiant avoir exercé pendant au moins 1 an une activité professionnelle salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec le contenu de la certification visée, en droit de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition de cette certification.

1.2. – Pourquoi avoir recours à la VAE ?

- Obtenir une certification
- Mettre en cohérence sa certification avec son niveau de responsabilité
- Valider son expérience, Faire reconnaître ses compétences
- Obtenir un niveau de qualification permettant d'accéder à une formation d'un niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours
- Changer d'emploi, Evoluer professionnellement
- Obtenir une augmentation ou une promotion professionnelle
- Développer la confiance en soi, valoriser son parcours
-

1.3. – Financement de la VAE

L'accompagnement à la VAE peut être financé :

- Par le [compte personnel de formation -CPF](#),
- Par le plan de développement des compétences (salariés du privé),
- Prise en charge par la collectivité territoriale (FPT),
- Prise en charge sur le plan de formation (FPH),

Vous pouvez obtenir une aide financière pour faire votre VAE, notamment auprès de votre employeur (tous publics), d'un opérateur de compétences (OPCO pour les salariés du privé) ou du conseil régional (demandeurs d'emploi).



QUELS SONT LES FRAIS DES ACTIONS DE VAE POUVANT ÊTRE PRIS EN CHARGE ?

Les frais de procédure et d'accompagnement relatifs à la validation des acquis de l'expérience comprennent :

- Les frais de transport, de repas et d'hébergement (non pris en charge par la mobilisation droits CPF) ;
- Les frais d'examen du dossier de recevabilité par le service compétent du ministère ou de l'organisme certificateur ;
- Les frais d'accompagnement du candidat post recevabilité ;
- Les frais occasionnés par les formations obligatoires ou complémentaires recommandées, le cas échéant, au candidat par le ministère ou l'organisme certificateur au terme de l'analyse de la recevabilité de sa demande ;
- Les frais de session d'évaluation organisée par le ministère ou l'organisme certificateur.

Attention : l'absence de transmission par le candidat d'un **document attestant de la recevabilité de sa demande** de validation des acquis de l'expérience constitue un motif de refus de prise en charge des frais des actions de VAE.

2 – Conseils pour candidater à une VAE et garantir sa recevabilité.

Le candidat doit se poser un certain nombre de questions avant de s'inscrire dans une démarche de VAE.

- Ai-je disponibilité suffisante pour m'engager dans une démarche de VAE (prévoir au moins une moyenne de 8 heures de travail par semaine pour valider un titre en un an).
- Les compétences du titre correspondent-elles à des activités que j'ai réalisées ?

2.1 – Notre accompagnement des candidats en situation de handicap

Le soutien de notre **référént handicap** peut être sollicité autant que nécessaire pour mettre en place des modalités particulières de suivi et de formation et ainsi aménager et sécuriser au mieux le parcours. Nous pouvons citer comme partenaire le SIADV Normandie (service interrégional d'appui pour adultes déficients visuels) qui peut mettre à disposition le matériel nécessaire pour le bon suivi de la formation. Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référént Handicap de notre structure.

Stéphane Mercier : 02.35.93.39.85 – s.mercier@forjecnor2000.com

3 – Les étapes de la VAE

Le candidat est accueilli et informé sur :

- les généralités concernant la VAE : procédures, durée d'expérience professionnelle minimale de 1 an en lien avec la certification ciblée.

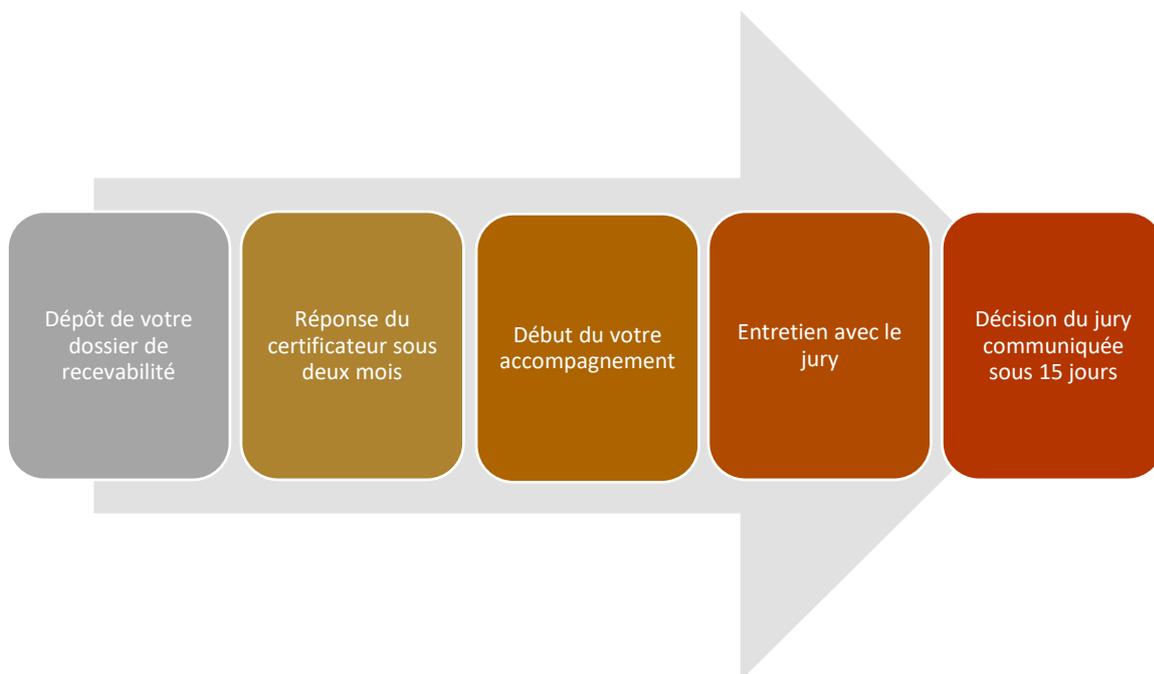
Remarque : si le projet professionnel n'est pas déterminé, ou si les activités réalisées ne sont pas en cohérence avec la certification visée, il convient de réorienter le candidat vers une certification en correspondance avec l'expérience acquise ou de renvoyer la personne vers un centre de conseil sur la VAE (PRC) ou les relais d'accueil, d'information et d'orientation (Pôle emploi, missions locales, Centre d'Information et d'Orientation...). <https://vae.gouv.fr/>

- les spécificité du titre choisi

- les Pré-requis nécessaires

- les modalités de financement et du congé VAE

- des modalités d'accompagnement et d'évaluation son dossier



Modalités et délai d'accès :

Rappel sous 5 jours après prise de contact, entretien et inscription sur date de session en fonction de vos disponibilités.



LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU PARCOURS DE LA VAE

La VAE s'inscrit dans un projet professionnel ou personnel. Elle peut vous permettre d'améliorer vos conditions de travail actuelles, par exemple en vous aidant à sécuriser votre emploi, trouver un nouvel emploi, créer une activité, etc...

Si en revanche, vous avez besoin d'aide pour définir votre projet, nous vous conseillons dans un premier temps, de contacter un point relais conseil ou un conseiller en évolution professionnelle.

Étape 1 : Déposer votre dossier de recevabilité

Vous pouvez bénéficier gratuitement de l'accompagnement d'un conseiller VAE dans un *point relais conseil* (PRC) pour constituer votre dossier.

Où s'adresser ?

- **Point relais conseil validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Le conseiller peut aussi vous aider à étudier la pertinence du projet et à en obtenir le financement.

La **1^{re} étape de la VAE** consiste à constituer et déposer votre dossier de recevabilité.

Ce dossier se compose des pièces suivantes :

- Documents justifiant la durée des activités exercées par le candidat
- Attestations justifiant la durée des formations (initiale ou continue) réalisées en situation de travail
- Certifications ou parties de certifications obtenues
- Documents spécifiques réclamés par l'organisme de certification
- Formulaire de candidature complété et signé (cerfa n°12818) : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282>

Obligatoire dans le parcours VAE, ce dossier de recevabilité (ou de candidature) doit être déposé auprès d'un organisme certificateur, qui contrôlera le respect des conditions d'éligibilité.

Le certificateur est l'organisme qui détient l'autorité pour délivrer les certifications. Il définit le contenu des certifications et la procédure VAE concernée. Il étudiera votre demande de VAE en évaluant la proximité des compétences que vous avez acquises



et celles du diplôme, titre ou certificat visé.

Pour connaître la composition de ce dossier, consultez le site vae.gouv.fr.

Le certificateur examinera ensuite ce dossier et prononcera un **avis de recevabilité ou de non-recevabilité**. C'est ce qui déterminera si vous pouvez poursuivre ou non votre parcours VAE.

Le ministère ou l'organisme certificateur se prononce sur la recevabilité de la demande de VAE sur la base d'un dossier que dépose l'intéressé ou la personne accompagnatrice sur le portail France VAE. Ce dossier, dont le modèle sera fixé par arrêté, comportera des informations portant notamment sur la certification professionnelle ou le bloc de compétences visés, sur le candidat, sur ses expériences, activités et formations.

Le ministère ou l'organisme certificateur doit notifier sa décision dans les deux mois suivant la réception du dossier, en indiquant, le cas échéant, les écarts entre les expériences et activités déclarées par le candidat et le référentiel de certification. En l'absence de décision dans ce délai, le GIP notifie immédiatement la recevabilité du dossier au candidat, sur le portail France VAE. Sauf motif légitime, si le candidat n'enregistre aucune démarche sur ce portail dans les six mois suivant cette notification, la décision de recevabilité devient caduque. Dans ce cas et sous réserve que le contenu du référentiel de la certification demeure inchangé, aucun délai de carence ne peut être opposé à une nouvelle présentation par le candidat de son dossier.

NB : Étude personnalisée avant tout engagement dans la démarche VAE pour les diplômes de l'Éducation Nationale

Le candidat peut bénéficier, à sa demande, d'une étude personnalisée avant tout engagement dans la démarche. Cette étude est réalisée par la Dava et fait partie intégrante de l'examen de la recevabilité. Elle permet de coconstruire avec le candidat son parcours de certification et, le cas échéant, de formuler des réserves sur le diplôme visé ou le niveau du diplôme visé et des préconisations pour lever tout ou partie de ces réserves. Elle est formalisée à l'appui d'un formulaire type élaboré par le ministère et accessible sur le portail francevae.fr.

Le coordinateur académique de la VAE est chargé de veiller à ce que les personnes qui s'engagent dans une démarche VAE disposent de toutes les informations nécessaires et pour ce faire, bénéficient d'une étude personnalisée de leur demande avant tout engagement dans la démarche.

Étape 2 : Rencontrer votre accompagnateur de parcours VAE

Vous serez mis en relation avec un **accompagnateur de parcours VAE** de FORJECNOR 2000 qui vous guidera dans toutes les étapes de votre parcours.



Source image : <https://vae.education.gouv.fr/les-etapes-de-la-demarche-vae/>

Étape 3 : Rédaction du dossier de validation

C'est l'**étape principale** du parcours de VAE. Pendant cette période, vous rédigez un **dossier de validation**, détaillant et analysant les principales activités exercées lors de vos expériences en lien avec le diplôme visé. Vous pouvez trouver un exemple de dossier de validation [ici](#).

Durant ce travail de rédaction, votre accompagnateur de parcours vous guidera pour organiser votre dossier de manière à répondre aux attentes du jury et du diplôme choisi. Il le transmettra ensuite au certificateur en charge de l'organisation du jury.

Étape 4 : Entretien avec le jury

Votre parcours se terminera par un **entretien devant un jury** de professionnels et de formateurs (ou enseignants) respectivement spécialistes du métier concerné et du diplôme visé.

Le but de cet entretien est de vérifier que les compétences que vous avez acquises au cours de vos expériences, correspondent bien aux **compétences requises par le référentiel du diplôme**. Autrement dit, il ne s'agit pas d'un contrôle de connaissances, ni d'une interrogation orale, mais plutôt d'une **demande d'éclairage sur des éléments de votre dossier**.

💡 Un **référentiel** est un document qui définit les compétences attendues des candidats à ce diplôme. Il précise les connaissances, savoir-faire et savoir-être à acquérir, ainsi que le niveau d'exigence requis. Annexé à l'arrêté créant ou modifiant le diplôme, le référentiel a un **caractère réglementaire**, il est **le support principal de l'évaluation des acquis** en vue de la délivrance du diplôme.

Pour certaines certifications, comme les titres professionnels, vous serez évalué via une **mise en situation professionnelle**, pendant laquelle le jury vous demandera de montrer, dans le cadre d'une situation qu'il vous aura présentée, les gestes techniques que vous maîtrisez.

La date de passage devant le jury vous est communiquée par votre accompagnateur de parcours. Il aura également pour mission de **vous préparer à cet entretien**.

A l'issue de ce passage devant le jury, celui-ci prendra la décision de vous attribuer ou non le diplôme que vous avez choisi. Il peut également décider de vous accorder partiellement le diplôme. **À la suite de l'entretien avec le jury, la décision définitive sera transmise par le certificateur dans les 15 jours qui suivent.**

Par exemple, si un diplôme est composé de 6 blocs de compétences, le jury peut valider l'obtention de 5 blocs, il ne vous restera alors qu'un seul bloc à obtenir pour valider intégralement le diplôme.



Vous aurez la possibilité de bénéficier d'un **entretien post-jury**, afin d'étudier avec votre architecte-accompagnateur de parcours VAE, les étapes à mettre en place pour parvenir à l'**obtention complète du diplôme**. Il pourra par exemple s'agir d'un **retour en formation** pour acquérir des savoirs en lien avec des compétences que vous n'aviez pas eu l'opportunité de développer au cours de vos expériences professionnelles ou personnelles.

Le congé VAE

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401>

Toute personne (salarié, agent public...) peut demander à son employeur un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation. Pour cela, vous devez justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1 607 heures) en rapport avec la certification visée.

La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.

■ Secteur privé :

Ce congé est considéré comme une période de travail pour le calcul de votre ancienneté dans l'entreprise et de vos droits aux congés payés.

Votre congé de VAE ne peut pas être déduit de vos droits aux congés payés.

Vous devez transmettre votre demande à votre employeur au moins 60 jours avant le début de la VAE. Elle doit comporter les informations suivantes :

- Certification professionnelle visée
- Date, nature et durée des actions envisagées
- Nom de l'organisme certificateur
- Tout document attestant de la recevabilité de votre candidature à la VAE

Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande, l'employeur vous informe par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut pas être supérieur à 6 mois après la date de votre demande.

Si votre employeur ne vous répond pas dans le délai de 30 jours, votre demande est acceptée.



Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme certificateur.

Vous pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur uniquement après un délai d'1 an.

■ **Fonction publique d'État (FPE)**

Vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE sur demande. Votre rémunération est maintenue. Renseignez-vous auprès de votre service des ressources humaines pour connaître les démarches à remplir pour faire votre demande.

Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration si elles sont inscrites au plan de formation. Dans ce cas, vous devrez signer une convention avec l'administration et l'organisme certificateur.

■ **Fonction publique territoriale (FPT)**

Vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE sur demande. Votre rémunération est maintenue. Vous devez transmettre votre demande à votre employeur au moins 60 jours avant le début de la VAE. Elle doit préciser les informations suivantes :

- Certification professionnelle visée
- Date, nature et durée des actions envisagées
- Nom de l'organisme certificateur

Dans les 30 jours suivant la réception de votre demande, l'employeur vous informe par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence.

En cas d'accord et de prise en charge financière, vous devrez signer une convention avec la collectivité ou l'établissement employeur et l'organisme certificateur. Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme certificateur.

Vous pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur uniquement après un délai d'1 an.

■ **Fonction publique hospitalière (FPH)**

Vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE sur demande. Votre rémunération est maintenue. Renseignez-vous auprès de votre service des ressources humaines pour connaître les démarches à remplir pour faire votre demande.

Les actions de VAE peuvent être financées par l'établissement employeur si elles sont inscrites au plan de formation. Dans ce cas, vous devrez signer une convention avec l'administration et l'organisme certificateur.



L'accompagnement par FORJECNOR 2000

L'accompagnement est individualisé :

Le Planning d'accompagnement peut prévoir :

- des séances individuelles ou en groupe, d'accompagnement à l'écriture du dossier
 - ❖ Aide méthodologique à la rédaction du livret 2
 - ❖ Analyse de l'expérience
 - ❖ Aide à la formalisation des situations de travail
- des séances individuelles pour la soutenance du jury,

La contractualisation de la durée de l'accompagnement et les modalités de son déroulement sont validées par le candidat avant le démarrage de tout accompagnement et fera l'objet d'une convention.

Nos engagements au titre du Label A.P.P. (Atelier de Pédagogie Personnalisée)

- ❖ Vous faire bénéficier d'un accueil individualisé,
- ❖ Prendre en compte vos atouts et vos contraintes dans la construction de votre parcours,
- ❖ Négocier avec vous les termes de votre contrat,
- ❖ Organiser les modalités de travail facilitant vos apprentissages et développant votre autonomie,
- ❖ Assurer un accompagnement personnalisé pendant toute la durée de votre contrat,
- ❖ Mettre à votre disposition des moyens, des ressources,
- ❖ Vous délivrer une attestation à l'issue de votre formation



4 – Le travail attendu d'un candidat à la VAE après sa recevabilité.

Chaque titre se décompose en blocs de compétences.

Le bloc de compétence est un ensemble homogène et cohérent de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle :

Titre → Blocs de compétences → Compétences

Pour chaque bloc de compétences, le candidat doit :

- Contextualiser l'emploi ou les emplois/activités (présentation de l'entreprise, effectif, secteur, CA, développement, stratégie, etc.)
- Détailler l'emploi ou les emplois/activités exercés en relation avec le bloc de compétences

Le candidat VAE doit ensuite présenter des situations détaillées qui lui ont permis de mettre en œuvre une ou plusieurs compétences associées à chaque bloc de compétences.

Titre → Blocs de compétences → Compétences → Mise en œuvre dans situation 1
→ Mise en œuvre dans situation 2

Chaque compétence, relative aux différentes activités décrites par le candidat, doit être présentée en précisant :

- le contexte
- les objectifs
- les interlocuteurs concernés
- le type de responsabilités exercées
- les moyens et ressources mis à disposition
- les méthodes mises en œuvre
- les choix opérés
- les difficultés rencontrées
- les solutions apportées

5– Quelques conseils pour structurer et améliorer sa rédaction

Chaque situation décrite par le candidat doit permettre d'apprécier les actions professionnelles réalisées et les compétences mises en œuvre.

La règle d'or du triptyque CPR : Contexte – Propositions d'action – Résultats

- Proscrire le descriptif (hormis pour contextualiser)
 - Contextualiser la situation, exposer le problème, présenter les choix opérés, les objectifs et les résultats (nécessité d'aller vers une amélioration des performances = optimisation des process)
 - Expliquer, justifier le ou les choix de l'organisation, de la méthode, des process (par exemple expliquer votre implication dans l'élaboration d'un cahier des charges)
 - Détailler les situations, les étayer, les illustrer, les visualiser à l'aide de données chiffrées, schématisées, synthétisées, à l'aide de tableaux qui vont enrichir l'argumentaire et l'analyse
 - Décrire les étapes de mise en œuvre du process (par exemple un processus de suivi de livraison).
 - Analyser les résultats obtenus
 - Proposer, si nécessaire, des améliorations.
 - Situation de travail permettant la mise en œuvre d'une compétence : approche et structuration
-
- Introduction de la situation de mise en œuvre de la compétence (par exemple : dans le cadre de la réorganisation des flux vous allez devoir opérer des choix pour optimiser la répartition de ces flux au sein de l'entrepôt avec comme objectif final l'amélioration de la productivité des caristes, la maîtrise des flux physiques, etc.)
 - Présenter la situation, la contextualiser
 - Exposer le problème et analyser la situation/l'existant
 - Mettre en avant les solutions préconisées et les objectifs formalisés en impliquant tel ou tel interlocuteur
 - Méthode mise en œuvre, description des étapes

Eviter :

- Tous les qualificatifs, adjectifs et descriptions succincts, flous, non justifiés, non expliqués, non argumentés, sans valeur ajoutée.
- Les acronymes non expliqués (exemple 1 : « J'ai occupé le poste XXXX en octobre 2010 »)
- Les répétitions de mots, de verbes (comme le verbe « faire »), de situations
- Un style confus et lourd avec des phrases longues, sans ponctuation

Privilégier :

- Formuler avec « JE + Présent de l'indicatif »
- Une syntaxe simple, concise, claire et fluide
- La visualisation de la mise en œuvre des compétences : tableaux, données chiffrées et schématisées, photos : tout ce qui peut étayer et enrichir l'argumentaire et l'analyse
- Un vocabulaire divers et varié : prévoir des synonymes afin d'éviter les répétitions

- Les verbes d'action mettant en valeur les situations et la dynamique de mise en œuvre des process et des compétences (constater, organiser, préparer, coordonner, communiquer, responsabiliser, constater, conduire, mener, résulter, induire, générer, susciter, contrôler, piloter, arbitrer, décider, créer, réaliser, effectuer, produire, construire, initier, démarrer, élaborer, concevoir, déterminer, réaliser, effectuer, mettre en œuvre, lancer, orchestrer, planifier, gérer, manager, procéder, échanger, opérer, choisir, préconiser, maîtriser, configurer, vérifier, valider, évaluer, améliorer, renforcer, accroître, optimiser, arbitrer, visualiser, étayer, développer, s'intensifier, s'accélérer, respecter, détériorer, diminuer, réduire, décliner, etc.)
- Les verbes permettant d'exposer et d'analyser la situation, d'étayer vos arguments, de définir les objectifs, de présenter les choix opérés, les solutions retenues, les difficultés rencontrées, les résultats et les impacts (s'appuyer sur, reposer sur, exposer un problème, préconiser des solutions, formuler des hypothèses, opérer des choix, prévoir, confirmer, corroborer, anticiper, justifier, illustrer, souligner, mettre en valeur, mettre en exergue, désigner, viser à, avoir pour objet, avoir vocation à, avoir pour objectif, consister en, provoquer, avoir pour conséquence, constituer, présenter, résider dans, encourager, explorer, motiver, confronter, faire face à, surmonter, répondre à, être conforme à, remplir les conditions, correspondre, exiger, demander, requérir, nécessiter, pérenniser, etc.)



Documentation et sources

Prévoir un sommaire au début du dossier VAE

Citer les différentes sources par une note de bas de page ou bien entre parenthèses dans le texte

En résumé, le candidat doit :

Pour chaque bloc de compétences :

Rappeler, présenter et détailler les activités/emplois exercés

Pour chaque compétence associée :

Décrire une ou deux situations de travail qui ont permis la mise en œuvre de la compétence

Appliquer la règle du triptyque CPR :

Contexte – Propositions d'action – Résultats



Glossaire

ACQUIS

L'ensemble des savoirs, savoir-faire et / ou compétences résultant d'une action d'enseignement ou de formation non validée, ou de l'expérience

APPRENTISSAGE

Processus cumulatif dans lequel les individus assimilent progressivement des entités d'un niveau croissant de complexité et d'abstraction (concepts, catégories, schémas de comportement ou modèles) et / ou compétences.

APPRENTISSAGE FORMEL

Apprentissage dispensé dans un contexte organisé et structuré (en établissement d'enseignement / de formation ou sur le lieu de travail), et explicitement désigné comme apprentissage (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). L'apprentissage formel est intentionnel de la part de l'apprenant ; il débouche généralement sur la certification.

APPRENTISSAGE INFORMEL

Apprentissage découlant des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs. Il n'est ni organisé ni structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). L'apprentissage informel possède la plupart du temps un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant. Il ne débouche habituellement pas sur la certification

APPRENTISSAGE NON FORMEL

Apprentissage intégré dans des activités planifiées non explicitement désignées comme activités d'apprentissage (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources), mais contenant une part importante d'apprentissage. L'apprentissage non formel est intentionnel de la part de l'apprenant et ne débouche généralement pas sur la certification.

BLOC DE COMPÉTENCES

Les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée de la certification professionnelle.

CERTIFICAT, DIPLOME, TITRE

Document officiel délivré par un organisme certificateur, qui atteste le niveau de qualification atteint par un individu à l'issue d'une procédure d'évaluation normalisée.



COMPETENCE

La capacité à mettre en œuvre des savoirs, savoir-faire, aptitudes et capacités dans une situation de travail habituelle ou nouvelle.

EMPLOYABILITE

La capacité d'adaptation dont fait preuve un individu pour trouver un emploi, le conserver et mettre à jour et améliorer ses compétences professionnelles.

EVALUATION (DES COMPETENCES)

L'ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et / ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

FORMATION ET ENSEIGNEMENT (PROFESSIONNELS) INITIAUX

Education de type général et / ou professionnel effectuée au sein du système d'enseignement ou de formation initial, en principe avant l'entrée dans la vie active.

FORMATION ET ENSEIGNEMENT (PROFESSIONNELS) CONTINUS

Toute activité de formation ou d'enseignement entreprise après la sortie du système éducatif initial, ou après l'entrée dans la vie active, et permettant à l'individu d'améliorer ou de mettre à jour ses connaissances et / compétences, d'acquérir de nouvelles compétences, dans la perspective d'une promotion socioprofessionnelle ou d'un reclassement / d'une reconversion.

ORGANISME CERTIFICATEUR

Organisme délivrant des qualifications formelles (certificats, diplômes ou titres) qui attestent d'une manière officielle et formalisée les résultats d'un individu à l'issue d'une procédure normalisée d'évaluation.