

## **POINT RELAIS CONSEIL VAE**

# **CAHIER DES CHARGES ANNÉE 2026-2029**

Les Points Relais Conseil VAE sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne souhaitant s'engager dans une démarche de validation de son expérience professionnelle. L'intervention du Point Relais Conseil (PRC) s'arrête là où commence à s'exercer la compétence du service qui accompagne la personne dans la procédure de validation.

Les structures qui seront retenues suite au présent appel à projet, feront l'objet d'un agrément en tant que « Point Relais Conseil VAE » par arrêté du gouvernement, ceci pour une durée de 3 ans.

Cette mission vient en complément des activités déjà assurées par l'organisme, qui peuvent relever du domaine de l'accès à l'emploi, l'insertion professionnelle, la formation professionnelle, etc... Elle peut d'ailleurs venir renforcer l'expertise de la structure sur le champ de l'accompagnement individualisé et la positionner comme un acteur clé en la matière.

### **1. ENGAGEMENTS D'UN POINT RELAIS CONSEIL (PRC)**

#### ***1.1. Assurer une mission de service public d'information et de conseil en VAE***

Ce service, ouvert à tous, offre une aide à la décision individuelle mais il ne doit pas se substituer au rôle des autorités certificatrices, lesquelles conservent exclusivement la responsabilité de la recevabilité des demandes de VAE et de l'organisation de la validation. Il se distingue également de la prestation d'accompagnement VAE qui consiste à apporter une aide méthodologique au candidat ayant obtenu la recevabilité pour la rédaction de son livret de validation (livret 2).

La mission inclut donc les activités suivantes :

#### **⇒ INFORMATION GÉNÉRALE SUR LA VAE**

Elle vise les publics n'ayant reçu que peu ou pas d'information : cadre juridique, droits au regard du code du travail, modes de financement selon le statut du bénéficiaire, conditions de mise en œuvre de la VAE, processus d'une demande, autorités certificatrices et certifications existant en Nouvelle-Calédonie et en Hexagone,...

Elle peut aussi concerner une entreprise, une branche professionnelle souhaitant accompagner ses salariés dans un parcours VAE.

#### **⇒ CONSEIL PERSONNALISÉ**

Cette phase de conseil intervient dans un second temps et vise à aider la personne à construire son parcours vers la qualification en l'amenant à clarifier ses objectifs, identifier ses expériences professionnelles utiles dans le cadre de son projet VAE. Il s'agit également de donner au futur candidat un repérage sur les certifications existantes et leurs modalités de validation et de poser des hypothèses de faisabilité. Le choix final de s'engager dans la démarche VAE et de la certification souhaitée relève du libre arbitre du bénéficiaire.

## ⇒ SUIVI « POST VAE »

Si le candidat a échoué ou partiellement atteint son objectif, le PRC doit à la demande du bénéficiaire, pouvoir le recevoir et l'aider à définir une stratégie alternative pour atteindre son objectif. Le PRC ne pouvant être prescripteur (d'un parcours de formation complémentaire ou autre dispositif ...), il doit laisser au bénéficiaire le choix des actions à mettre en œuvre et le réorienter si nécessaire vers une autre structure de conseil ou d'appui. La sécurisation du parcours du candidat devra faire l'objet d'un suivi rigoureux (questionnaire d'enquête en fin de parcours ...).

Pour assurer cette mission, l'organisme doit donc :

- avoir une bonne connaissance des dispositifs de certification professionnelle et de formation professionnelle,
- avoir une expérience de travail partenarial ou en réseau avec les institutions et organismes impliqués dans la formation professionnelle,
- être accessible à tous publics et être facilement identifiable.

### ***1.2. Respecter les règles déontologiques de neutralité et de confidentialité telles que définies dans la charte déontologiques des PRC***

L'organisme s'engage à respecter les règles déontologiques de neutralité et de confidentialité telles que définies au point 3 du présent cahier des charges.

### ***1.3. Mettre en place les moyens adaptés à la bonne réalisation de la mission***

L'organisme désigné en tant que Point Relais Conseil doit mettre en place des moyens humains et matériels appropriés à la bonne réalisation de ces engagements.

### ***1.4. Travailler au sein du réseau calédonien de PRC animé par la DTEFP***

La DTEFP est chargée d'animer le réseau PRC et d'assurer la veille juridique et technique en matière de VAE en Nouvelle-Calédonie.

Elle diffuse les informations et outils de communication et les rend accessibles à tous les intervenants, notamment via le site Internet dédié à la VAE (<http://www.vae.nc>). Ce site est un outil commun d'information vis-à-vis du public (site public) et d'échanges d'information entre la DTEFP, les PRC et les certificateurs exerçant en Nouvelle-Calédonie (espace professionnel).

La DTEFP organise en tant que de besoin des réunions avec les points relais conseil.

Ceux-ci s'engagent donc à participer aux travaux organisés au sein du réseau et à communiquer les informations liées à leur activité PRC nécessaires à l'information du public (horaires d'ouverture, dates des RCI, etc...).

### ***1.5. Assurer un suivi et une évaluation des activités réalisées***

Un suivi quantitatif des actions réalisées devra être réalisé par l'organisme, ainsi qu'une évaluation qualitative des prestations assurées auprès du public.

Concernant le premier point, celui-ci sera assuré via la saisie des prestations réalisées sur le site VAE. La DTEFP transmettra mensuellement (au plus tard le 10 du mois suivant) les statistiques de chaque PRC.

Deux bilans d'activité, semestriel et annuel, seront produits (cf. annexe 2 du présent appel à projet).

Une évaluation du service rendu sera faite auprès du public ayant participé aux réunions collectives d'information ou ayant bénéficié d'un conseil individualisé (cf. annexe 3)

## **2. APPUIS APPORTÉS PAR LA NOUVELLE CALÉDONIE**

En contrepartie de ces engagements, outre l'intégration à un réseau et la mise à disposition de moyens d'information dédiés, la Nouvelle-Calédonie apporte un appui aux structures s'engageant dans la mission de Point Relais Conseil, sous deux formes :

## **2.1. Appui financier**

Au travers d'un conventionnement annuel, une participation financière de la Nouvelle-Calédonie pourra être versée à l'organisme.

Le financement, variable selon l'effectivité des services rendus au public, sera le suivant :

- prise en charge forfaitaire de la mission d'information générale sur la base d'un forfait annuel de 100 000 XPF,
- indemnisation des réunions d'information collective sur la base d'un forfait de 20 000 XPF par réunion,
- indemnisation forfaitaire par entretien conseil individuel de 5 000 XPF, dans la limite de deux entretiens par individu.

## **2.2. Professionnalisation des conseillers**

La DTEFP assure la formation des personnes nouvellement affectées en tant que conseiller VAE. Cette formation sera individualisée et adaptée en fonction du profil et de l'expérience de la personne (apports théoriques et méthodologiques sur le cadre réglementaire, l'offre de certification, la mise en œuvre d'entretien individuel, etc...).

Cette professionnalisation pourra être poursuivie via des actions d'information, de formation ou d'échanges de pratique qui pourront également être proposées afin de maintenir ou monter le niveau de compétences des conseillers.

## **3. CHARTE DÉONTOLOGIQUE DES PRC**

L'organisme s'engage à réaliser ses prestations selon les modalités suivantes :

### **1.° Proposer un service gratuit et facilement accessible**

Le service est assuré gratuitement et selon des modalités équivalentes quel que soit le profil du candidat : âge, statut, niveau d'études, qualification professionnelle ou origine géographique.

Il est également assuré gratuitement pour les employeurs ou organisations professionnelles qui le sollicitent dès lors que cela ne constitue pas une prestation d'audit, de gestion prévisionnelle ou de conseil en ressources humaines.

Le PRC doit prendre en compte les disponibilités du public, notamment des salariés et pouvoir recevoir les candidats en dehors des horaires traditionnels d'ouverture des structures (heure du déjeuner, après fermeture). Il s'efforce d'assurer un service de proximité en fonction des besoins exprimés au travers de réunions ou de permanences délocalisées.

Il utilise les moyens adéquats (signalétique appropriée) pour faire connaître la spécificité du service information conseil VAE.

### **2.° Assurer l'information sur la VAE de façon neutre et adaptée au public**

Le PRC délivre une information indépendante de l'offre de formation et de certification de la structure à laquelle il appartient et oriente si nécessaire la personne vers un autre certificateur. Si le PRC est lui-même représentant d'une autorité certificatrice, il doit veiller à fournir une information neutre sur les autres dispositifs de certification existants.

Il s'assure de fournir une information actualisée en réalisant une veille juridique et technique, notamment sur :

- Le dispositif réglementaire : droit individuel et démarche VAE
- L'activité et les pratiques des certificateurs en Nouvelle-Calédonie et en Hexagone

Pour ce faire, il utilise les moyens mis à disposition par la DTEFP dans le cadre de l'animation du réseau PRC.

L'information est délivrée au moyen d'un accueil physique et téléphonique de premier niveau et au travers de l'organisation régulière de réunions collectives d'information (RCI). L'organisation des RCI est coordonnée par la DTEFP avec celles proposées par d'autres PRC

### **3.° Réaliser un conseil individualisé**

Le PRC centre son activité sur la demande de la personne et s'engage à fournir un conseil adapté à chacun, dans le cadre d'entretiens individuels.

Il aide la personne à construire son parcours vers la certification en respectant la confidentialité des éléments personnels qui lui sont transmis.

Le conseil individualisé est réalisé en respectant les étapes suivantes :

- analyse de la demande et de la pertinence du projet,
- repérage des activités réalisées et des compétences mises en œuvre,
- analyse des éléments de preuve,
- présentation des possibilités de certifications,
- aide à la décision et au choix de la certification la plus adaptée au candidat,
- orientation du candidat, vers l'organisme certificateur,
- le cas échéant, conseil vers une autre solution que la VAE.

### **4.° Orienter le candidat**

L'orientation du candidat à la VAE vers la certification et le mode de certification est faite de façon la plus adaptée à son profil et en respectant les choix et possibilités du candidat.

Le PRC fait preuve de neutralité et ne fait pas de publicité sélective pour un certificateur ou un prestataire d'accompagnement VAE.

### **5.° Respecter son périmètre d'intervention**

Le PRC n'empiète pas sur les compétences des autorités certificatrices ou des accompagnateurs VAE et limite son intervention au périmètre de sa mission.

### **6.° Suivre le parcours des candidats**

La structure s'engage à assurer un suivi du candidat à 6 mois en reprenant contact avec lui par le moyen le plus approprié afin de vérifier la situation du candidat au regard de sa démarche.



## ANNEXE 1

# DOSSIER DE CANDIDATURE POINT RELAIS CONSEIL VAE Année 2026-2029

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME			
Raison sociale			
N° RIDET		SIGLE ou ENSEIGNE COMMERCIALE <sup>1</sup>	
Adresse physique			
RUE			
COMMUNE			
Adresse postale			
BP			
CODE POSTAL		COMMUNE	
Coordonnées			
N° TÉL		COURRIEL	
SITE INTERNET			
PRÉSENTATION DE L'ORGANISME			
Statut juridique			
Activité principale			
Administrateurs			
NOM PRÉNOM		FONCTION	
Responsable Activité PRC			
NOM PRÉNOM		FONCTION	
N° TÉL		COURRIEL	
Expérience de la structure en matière d'accueil du public			

1 - d'usage courant avec les tiers

<b>Expérience de la structure en matière de conseil et/ou d'orientation professionnelles<sup>2</sup></b>	
<b>Partenariats existants avec d'autres acteurs ou réseaux de la formation ou de la certification professionnelle.</b>	
<b>ACTIVITÉ PRC</b>	
<b>Moyens dédiés à l'activité PRC</b>	
<b>Compétences détenues dans la structure</b>	
<b>Qualifications et expériences du ou des personne(s) qui assureront le conseil<sup>3</sup></b>	
<b>Moyens techniques mis à disposition de ces personnes</b>	
<b>Description détaillée de la méthodologie de conseil envisagée</b>	
<b>Organisation de l'activité PRC</b>	
<b>Adresse(s) du (des) site(s) ou des permanence(s) envisagé(s)</b>	
<b>Amplitude d'accueil envisagée<sup>4</sup></b>	
<b>Description des locaux</b>	
<b>Détails de la proposition de service<sup>6</sup></b>	
<b>Outils, Supports de communication</b>	
<b>Nbre annuel de RCI envisagé par localisation géographique</b>	
<b>Capacité annuelle de réalisation d'entretiens individuels</b>	

**A**

**Le**

*Signature et cachet de l'organisme*

<sup>2</sup> transférables rapidement sur l'activité de PRC VAE

<sup>3</sup> Joindre les CV des personnes déjà présentes dans la structure

<sup>4</sup> Nombre de jours d'ouverture, horaires d'ouverture

<sup>5</sup> Accessibilité tous publics, centre de ressources documentaires accessible au public, confidentialité des entretiens

<sup>6</sup> Ceci pour chacune des trois phases de la mission décrites au point 1.1 : information générale du public, conseil individualisé, suivi du bénéficiaire post VAE

## ANNEXE 2

### BILAN SEMESTRIEL / ANNUEL

#### 1. INFORMATION DU PUBLIC SUR LA VAE

##### 1.1. Guichet d'information

	MOIS 1	MOIS 2	MOIS 3	MOIS 4	MOIS 5	MOIS 6
Nombre de personnes accueillies						

##### 1.2. Réunions collectives d'information

###### 1.2.1. Nombre de réunions

	MOIS 1	MOIS 2	MOIS 3	MOIS 4	MOIS 5	MOIS 6
Nombre de réunions						
Nombre de participants						

###### 1.2.2. Répartition des participants par lieu et catégorie

Commune	Nombre de participants							Total
	Salariés du privé	Salariés du public	Travailleurs indépendants	Demandeurs d'emploi	Bénévoles	Retraités	Autres	
Nouméa								
Kone								
etc...								
<b>TOTAL</b>								

###### 1.2.3. Annuellement<sup>7</sup> : Répartition des participants par suite donnée

Suite donnée	Nombre de participants
Abandon	
Entretien avec un conseiller VAE	
Orientation vers autorité certificatrice	
Autres dispositifs de formation	
Autres (à préciser)	
<b>TOTAL</b>	

#### 2. ENTRETIENS INDIVIDUELS<sup>8</sup>

##### 2.1. Répartition des participants par sexe et âge

Type de public	Sexe		Âge			
	H	F	Moins de 30 ans	31 à 40	41 à 50	51 et plus
Salariés du privé						
Salariés du public						
Travailleurs indépendants						
Demandeurs d'emploi						
Bénévoles						
Retraités						
Autres (à préciser)						
<b>TOTAL</b>						

##### 2.2. Répartition des participants par lieu de résidence

Commune	Nombre
Nouméa	
Kone	
etc...	
<b>TOTAL</b>	

<sup>7</sup> A fournir dans le bilan du 1<sup>er</sup> semestre de l'année N pour l'année N-1

<sup>8</sup> Merci d'utiliser l'ancienne nomenclature de niveau de diplôme

### 2.3. Répartition des participants par le plus haut diplôme détenu

Type de public	Niveau de diplôme détenu						
	8	7	6	5	4	3	<3 ou sans diplôme
Salariés du privé							
Salariés du public							
Travailleurs indépendants							
Demandeurs d'emploi							
Bénévoles							
Retraités							
Autres (à préciser)							
<b>TOTAL</b>							

### 2.4. Répartition des participants par niveau de certification visé

Type de public	Niveau de diplôme visé					
	8	7	6	5	4	3
Salariés du privé						
Salariés du public						
Travailleurs indépendants						
Demandeurs d'emploi						
Bénévoles						
Retraités						
Autres (à préciser)						
<b>TOTAL</b>						

### 2.5. Répartition des participants par autorité certificatrice

		Nombre de personnes orientées
<b>Autorité certificatrice en NC</b>	Nouvelle-Calédonie	
	Etat – ministère de l'Éducation nationale	
	Etat – ministère de l'Agriculture	
	Etat – ministère chargé de la Mer	
	Etat – ministère du travail	
	Etat – ministère Enseignement supérieur et recherche	
	Etat – ministère chargé de la jeunesse et des sports	
	CNAM	
	Autres : à préciser	
	<b>Total NC</b>	
<b>Autorité certificatrice hors NC</b>	<i>A préciser</i>	
	<b>Total hors NC</b>	
<b>TOTAL</b>		

### 2.6. Répartition des participants par suite donnée à l'entretien

Suite donnée	Nombre de participants
Abandon	
2 <sup>nd</sup> entretien	
Orientation vers autorité certificatrice NC	
Orientation vers autorité certificatrice hors NC	
Autres dispositifs de formation	
Autres (à préciser)	
<b>TOTAL</b>	

# ANNEXE 3

## EVALUATION DE LA SATISFACTION DES USAGERS

### 1. Participants RCI



## REUNION COLLECTIVE D'INFORMATION

### Questionnaire de satisfaction

*Votre avis nous intéresse...*

**Date de la réunion :**

**Vous êtes :**

- |  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salarié du secteur privé  | <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi | <input type="checkbox"/> Autre |
| <input type="checkbox"/> Salarié du secteur public | <input type="checkbox"/> Retraité           |                                |
| <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant   | <input type="checkbox"/> Bénévole           |                                |

**Comment avez-vous entendu parler de la VAE ?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bouche à oreille  | <input type="checkbox"/> par un membre de ma famille                                    |
| <input type="checkbox"/> Site internet     | <input type="checkbox"/> par un organisme qui s'occupe d'emploi / formation / insertion |
| <input type="checkbox"/> par mon employeur | <input type="checkbox"/> par la presse / par une campagne de communication              |
| <input type="checkbox"/> par un collègue   | <input type="checkbox"/> autre  |

**Indiquez votre niveau de satisfaction sur les différents points ci-dessous**

	<i>De Très satisfaisant</i> à <i>Insatisfait</i>					Non concerné
	★★★★★	★★★★☆	★★★☆☆	★★☆☆☆	★☆☆☆☆	
<b>Accueil téléphonique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Accueil physique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Horaires</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Proximité géographique</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Délai d'attente pour la RCI</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Durée de la réunion</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Information générale sur la VAE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Présentation de la procédure VAE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Présentation des certifications</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Information sur les financements</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Réponse à mes questions</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**A la suite de cette réunion, qu'envisagez-vous ?**

- Ne pas poursuivre ma démarche
- Avoir un entretien avec un conseiller
- Contacter directement un certificateur
- M'orienter vers un autre dispositif (formation, etc...)
- Autre – précisez :

**Avez-vous des remarques ou suggestions d'amélioration à faire sur l'organisation de cette réunion ?**

## 2. Bénéficiaires entretien individuel



### CONSEIL VAE

#### Questionnaire de satisfaction

*Votre avis nous intéresse...*

**Date du conseil (dernière séance) :**

**Vous êtes :**

- Salarié du secteur privé       Demandeur d'emploi       Autre  
 Salarié du secteur public       Retraité  
 Travailleur indépendant       Bénévole

**Indiquez votre niveau de satisfaction sur les différents points ci-dessous**

	De <i>Très satisfaisant</i> à <i>Insatisfait</i>				
	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★	★
Délai d'attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise en compte de mon projet personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension de mon parcours professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche de certification(s) en rapport avec mon parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents ou sources d'information utiles à ma démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informations sur les contacts à prendre pour poursuivre ma démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Repérage d'autres hypothèses ou démarches hors VAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée de l'entretien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecoute du conseiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Qualité globale du conseil</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Avez-vous des remarques ou suggestions d'amélioration à faire sur l'organisation et le déroulement du conseil ?**