

PROCEDURE INFORMATION AU PUBLIC

1. Objectif

Garantir que toute personne intéressée par une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) dispose d'une information claire, accessible, complète et actualisée sur l'offre de VAE proposée par le prestataire, conformément à l'indicateur 1 du Référentiel National Qualité (RNQ).

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique exclusivement aux prestations de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) proposées par le prestataire.

3. Références réglementaires

- Référentiel National Qualité – Critère 1, Indicateur 1
- Code du travail – articles L.6411-1 et suivants (VAE)

4. Définitions

- **VAE** : dispositif permettant à toute personne de faire reconnaître officiellement les compétences acquises par l'expérience en vue de l'obtention d'une certification.
- **Information au public** : ensemble des éléments communiqués aux bénéficiaires potentiels avant leur engagement dans une démarche VAE.

5. Responsabilités

- **Dirigeant / Responsable VAE** :
 - Définit les informations à diffuser
 - Veille à leur mise à jour régulière
- **Responsable qualité** :
 - Vérifie la conformité des informations avec le RNQ
 - Archive les preuves de diffusion
- **Personnel administratif / accueil** :
 - Oriente le public et diffuse les informations disponibles

6. Description de la procédure

6.1 Contenu de l'information diffusée

Le prestataire met à disposition du public, pour la VAE, des informations portant notamment sur :

- les certifications accessibles par la VAE,
- les objectifs et étapes de la démarche VAE,
- les prérequis éventuels,
- les modalités d'accompagnement proposées,
- les méthodes mobilisées,
- les délais et durées estimées,
- les modalités d'évaluation et de validation,
- les coûts et possibilités de financement,
- les contacts et modalités d'accès à l'information.

6.2 Modalités de diffusion

Les informations VAE sont diffusées par des moyens accessibles au public, tels que :

- site internet du prestataire,
- plaquettes ou supports d'information,
- courriels d'information,
- entretiens d'information individuels.

6.3 Accessibilité et clarté

- Les informations sont rédigées dans un langage clair et compréhensible.
- Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap, dans la mesure du possible.
- Une distinction claire est faite entre la VAE et les autres prestations de formation.

6.4 Mise à jour des informations

- Les informations sont révisées régulièrement ou à chaque évolution réglementaire ou organisationnelle.
- Toute modification est communiquée sans délai au public concerné.

7. Preuves de mise en œuvre

- Pages internet dédiées à la VAE
- Supports de communication (plaquettes, brochures)
- Courriels ou documents d'information transmis au public

- Traces de mise à jour des informations

8. Archivage

L'ensemble des documents relatifs à l'information du public sur la VAE est conservé conformément à la procédure de gestion documentaire de l'organisme.