

**Abondements complémentaires** : Il s'agit d'apports complémentaires en heures pour accéder à une formation qualifiante pour laquelle les heures acquises sont insuffisantes. Ces heures supplémentaires peuvent être financées par l'employeur, lorsque le titulaire est salarié ou par le Pôle emploi lorsqu'il est au chômage.

**Accompagnement VAE** : Le candidat doit alors prouver les compétences qu'il a obtenues à travers ces années d'expérience par la rédaction d'un dossier. La rédaction du dossier pour la **VAE** est assez conséquente et nécessite une certaine technique et un contenu spécifique. De ce fait, un accompagnement par une personne spécialisée dans ce domaine est prévu pour aider le candidat à constituer ce dossier. Cet accompagnement peut avoir différents grades, pouvant aller d'un simple entretien en début et fin de parcours à un accompagnement soutenu par l'intermédiaire de différents rendez-vous et relectures de la part du conseiller.

**Acquis** : Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour suivre une formation constituent les pré-requis.

**Action de formation** : Processus mis en oeuvre, dans un temps déterminé, pour permettre d'atteindre les objectifs pédagogiques de la formation. Au sens légal les actions de formation financées par les employeurs se déroulent conformément à un programme. Celui-ci, établi en fonction d'objectifs pédagogiques préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en oeuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats

**Aide Formation Continue** : Pour les salariés, des demandes de prise en charge peuvent être obtenues auprès de l'**O.P.C.A.** auquel cotise l'entreprise, que ce soit dans le cadre du plan de formation ou des autres dispositifs existants (C.P.F., périodes de Pro, ou VAE. Pour les demandeurs d'emploi, ils peuvent bénéficier d'aides auprès des Pôles Emploi, des Conseils Régionaux...

**Aide individuelle à la formation (AIF)**: c'est une aide qui permet aux demandeurs d'emploi de financer, sous certaines conditions, tout ou partie des frais pédagogiques d'une formation en vue d'un retour durable à l'emploi. Cette aide est attribuée par le Pôle emploi.

**Analyse des besoins de formation** : Démarche permettant de définir des besoins de formation (voir besoin de formation).

**Attestation de stage** : Document écrit, remis au stagiaire, qui certifie sa participation à une formation.

**Autoformation** : L'autoformation est un mode de formation individuelle dans lequel l'individu apprend par lui-même. Cette modalité de la formation (ou plutôt de l'apprentissage) est gouvernée par plusieurs principes :

- l'individu détermine lui-même ses objectifs, éventuellement avec le conseil de l'institution ou du(es) formateur(s) ;
- l'individu construit lui-même son parcours de formation, éventuellement avec le conseil du(es) formateur(s) ;
- l'individu choisit lui-même ses ressources et méthodes pédagogiques, éventuellement parmi une offre de l'institution ou du(es) formateur(s).

**Besoin de formation** Identification d'un écart susceptible d'être réduit par la formation entre les compétences d'un individu ou d'un groupe à un moment donné et celles attendues.

**Bilan de compétences** : dispositif qui permet de faire un point sur votre vie professionnelle, d'analyser vos compétences, vos aptitudes et vos motivations. Il a pour objectif de vous accompagner pour définir un projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation.

**Bilan professionnel** : est une analyse qui a pour objectif une montée des compétences dans la perspective d'une évolution professionnelle. Ce bilan peut être demandé par le salarié lors de son entretien professionnel. Il s'appuie sur deux tests : l'un de connaissance et l'autre de personnalité qui sont suivis d'un entretien. Seuls les salariés ayant acquis 10 ans d'expérience professionnelle peuvent prétendre au bilan professionnel.

**Cahier des charges de la demande** : Document exprimant les besoins de formation et les contraintes d'un demandeur. Ce document contient les éléments administratifs, pédagogiques, financiers et organisationnels pour permettre aux organismes de formation de formuler une proposition en vue d'atteindre les objectifs présentés par le demandeur

**Cahier des charges de la formation** : Document contractuel, issu de la négociation des éléments du cahier des charges de la demande et de l'accord entre l'entreprise et le dispensateur de formation, en vue d'atteindre des objectifs déterminés.

**Caisse des Dépôts et Consignations** : est un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique de la France. Dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle, il a pour rôle la gestion du service en ligne qui permet de consulter son CPF.

**Centre de formation professionnelle** : Lieux où sont effectuées des actions de formation, dispensées par un formateur auprès d'un public adulte qui est soit salarié soit demandeur d'emploi. Ce sont des établissements dotés d'un numéro de déclaration d'activité qui leur donne l'autorisation d'effectuer des formations auprès des publics adultes.

**CEP** : Conseil en Évolution Professionnelle. Son principe a été posé par l'ANI du 11 janvier 2013 sur la sécurisation de l'emploi. Il est accessible à « toute personne », « à titre gratuit », « dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ en retraite, quel que soit son statut » (hors fonction publique). Lors de la discussion du projet de loi formation voté le 27/02/2014, les parlementaires ont explicitement confié sa mise en place aux régions.

**CFA** : Centre de formation d'apprentis.

**CNCP** : Commission Nationale de la Certification Professionnelle. Entre autres missions, elle répertorie l'offre de certifications professionnelles (répertoire national des certifications professionnelles). Elle informe les personnes et les entreprises sur les certifications inscrites au répertoire national et sur les certifications reconnues dans les états membres de la communauté européenne. Elle veille à la cohérence, à la complémentarité et au renouvellement des diplômes et des titres ainsi qu'à leur adaptation à l'évolution des qualifications et de l'organisation du travail. Elle émet un avis sur les certifications enregistrées de droit au RNCP.

**CNEFOP** - : A l'issue de la loi relative à la formation votée le 27/02/14, il succède au CNFPTLV (Conseil National de la formation tout au long de la vie). Ses attributions sont définies à l'article L 6123-1 du Code du Travail. Il donne un avis sur tous les textes relatifs à la formation professionnelle, y compris les textes réglementaires. Il est destinataire des listes éligibles au CPF, ce qui facilitera son rôle « dans l'évaluation du suivi de la mise en œuvre et du développement de l'utilisation des actions financées dans le cadre du CPF ». Les organisations multi-professionnelles (FNSEA, UNAPL, et Udes), hors champ, sont intégrées dans la composition du CNEFOP.

**CNFPTLV** : Le nouveau **Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie** (CNFPTLV), résultant de la loi du 4 mai 2004, se substitue à trois précédentes instances : le Conseil national de la formation professionnelle de la promotion sociale et de l'emploi, le Comité de coordination des programmes régionaux d'apprentissage et de **formation professionnelle continue** et la Commission des comptes de la formation professionnelle. Il succède à ces anciennes instances sans les remplacer toutefois. En effet, il rassemble tous les décideurs nationaux et régionaux du domaine et ses attributions sont élargies. De plus, en raison des nouveaux pouvoirs que l'État a transférés tant aux Régions qu'aux partenaires sociaux, le Conseil, qui est bien sûr nommé par le Ministre chargé de la formation professionnelle, n'en jouit pas moins d'une relative autonomie par rapport aux autorités nationales. Cette situation nouvelle lui donne à la fois, une liberté plus grande mais lui confère aussi une plus lourde responsabilité pour contribuer au développement d'une politique de formation efficace et harmonieuse. Telles sont sa mission et son ambition. Ce conseil s'est donné pour objet « de traiter la sécurisation des parcours professionnels du point de vue de la formation professionnelle en apportant au débat des éléments concrets constitués par les initiatives engagées sur les territoires, dans les branches professionnelles comme au niveau interprofessionnel ».

**Conduite formation** : Ensemble des activités réalisées dans le but de la mise en œuvre d'une action de formation : gestion logistique, animation, gestion administrative attestant de sa réalisation, gestion financière.

**Conseil en évolution professionnelle (CEP)** : créé dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle, le conseil a pour objectif d'accompagner chaque personne pour mieux identifier ses aptitudes ou compétences professionnelles et l'aider dans son orientation professionnelle. Ce service est gratuit et réalisé en dehors de l'entreprise.

**Compétence professionnelle** : Mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

**Conseil en formation** : Activité menée par un prestataire (personne ou organisme) extérieur à la structure dans laquelle il intervient. Il propose une stratégie de formation en tenant compte de la politique générale de l'entreprise : définition des besoins, élaboration du plan ou éventuellement d'une action et évaluation des effets.

**Contenu de formation** : Description détaillée des différents sujets traités dans la formation, en fonction d'objectifs pédagogiques et de formation définis.

**Contribution unique** : les entreprises devraient voir leur contribution simplifiée avec une « contribution unique » allant de 0.55% pour les entreprises de moins de 10 salariés à 1% pour les entreprises de plus de 50. (Environ 2,7% actuellement pour les entreprises de plus de dix salariés).

**Convention formation professionnelle** : Un acte de formation est concrétisé par un contrat appelé convention, qui lie l'organisme de formation et l'entreprise qui a passé la commande. La convention peut être annuelle, pluriannuelle ou ponctuelle.

**COPINEF** : Le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPINEF) constitue l'instance de gouvernance politique paritaire nationale et interprofessionnelle en matière de formation professionnelle et d'emploi. C'est le COPINEF qui élabore la liste nationale des formations éligibles au CPF, après consultation du CNEFOP. Le législateur a préféré cet acronyme "COPINEF" à celui précédemment choisi par les rédacteurs de l'ANI du 14/12/2013 (CPNFPE) pour désigner l'instance qui vient succéder à l'ancien CPNFP (Comité Paritaire National de la Formation Professionnelle)

**COPIREF** : Les Comités paritaires interprofessionnels régionaux pour l'emploi et la formation (COPIREF) constituent les instances de gouvernance politique paritaires régionales et interprofessionnelles en matière de formation professionnelle et d'emploi. Chaque COPIREF établit la liste régionale des formations éligibles au CPF, après consultation des commissions paritaires régionales de branches et concertation au sein du bureau du CREFOP.

**CPF** : le **Compte Personnel de Formation**, mesure adoptée dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle, remplace le Droit individuel de formation (DIF) au 1er janvier 2015. Il s'agit d'un compte qui suit chaque individu dès son entrée sur le marché du travail, à partir de 16 ans et ce, jusqu'à la retraite.

Il est rattaché à la personne et non plus au contrat de travail. Il permet aux salariés qui changent d'emploi ou qui alternent souvent période d'emploi et de chômage de conserver ses droits à la formation. Et ce, même en cas de licenciement.

Le plafond des heures est revalorisé à 150 heures soit une durée de 24 heures de formation cumulables par an.

**CPNE** : Commission Paritaire Nationale de l'Emploi. Il en existe une par branche professionnelle. Elle examine la situation de l'emploi et son évolution pour définir la politique de formation de la branche et fixer les grandes orientations qui sont mises en œuvre par l'OPCA de branche.

**CPNFP : Comité Paritaire National Formation Professionnelle** : Ce comité est né de l'accord national interprofessionnel du 3 Juillet 1991 entre les partenaires sociaux signataires (MEDEF, CGPME, CFDT...). Il se caractérise comme une structure d'analyse, de réflexion et de pilotage, afin d'assurer le bon fonctionnement du système de formation professionnelle. Plusieurs missions sont allouées au CPNFP :

- Informer les salariés et les entreprises sur les dispositions contenues dans l'accord
- Procéder aux études et enquêtes qui lui paraissent nécessaires
- Faciliter la prise en compte de la dimension européenne de la formation
- Formuler des propositions à l'intention des parties signataires de l'accord

Par l'intermédiaire d'un Groupe Technique Paritaire (GTP), le CPNFP a pour mission d'assurer le suivi des contrats et des périodes de professionnalisation. Ceci débouche sur un recueil d'informations nécessaires sur le fonctionnement du système et sur sa situation financière, et d'établir à partir de là des informations statistiques à l'intention des parties signataires.

**CQP** : Certificat de Qualification Professionnelle. Certification mise en place “par une branche professionnelle pour répondre à ses besoins spécifiques, ce certificat atteste de la maîtrise par un individu de compétences liées à une qualification identifiée par la branche considérée. Le CQP, qui n’a pas de niveau reconnu par l’État, n’a de valeur que dans la branche ou le regroupement de branches qui l’a créé. L’élaboration d’un CQP relève d’une décision de la Commission paritaire nationale pour l’emploi (CPNE) de la branche”.

**CSA** : Contribution Supplémentaire à l’apprentissage.

**Demande de formation** : Expression d'un besoin de formation formulé par l'intéressé, ou par son représentant ou par sa hiérarchie.

**Élaboration plan de formation** : Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel et regroupe l'ensemble des formations des salariés de l'entreprise. Le plan est organisé en 2 catégories :

- le type I désigne les actions de formation liées à l’adaptation aux postes de travail ou liées à l’évolution ou au maintien de l’emploi dans l’entreprise ;
- le type II concerne les actions liées au **développement des compétences**.

L’élaboration du plan de formation est réalisée à partir du recueil de besoins de formation de l’entreprise. S’en suivent une catégorisation des actions à effectuer et une budgétisation prévisionnelle pour la ou les années à venir.

**Entretien professionnel** : est destiné à tous les salariés quelle que soit l’entreprise. Il doit être consacré à ses perspectives d’évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d’emploi, et non sur une évaluation de son travail. Il doit avoir lieu tous les deux ans. Cet entretien donne lieu à un document écrit dont une copie doit être remise au salarié.

**Evaluation de la formation** Action d'apprécier, à l'aide de critères définis préalablement, l'atteinte des objectifs pédagogiques et de formation d'une action de formation. Cette évaluation peut être faite à des temps différents, par des acteurs différents (stagiaire, formateur, entreprise cliente...). On distingue, par exemple, l'évaluation de satisfaction, l'évaluation du contenu de l'action de formation, l'évaluation des acquis, et l'évaluation des transferts éventuels en situation de travail.

**Externalisation Formation** : Les **projets d’externalisation** sont modulaires, et spécifiques à chaque accord conclu entre l’entreprise et le cabinet prestataire de services pour la formation. Elle a pour objectifs d’**optimiser la gestion** de la formation de l’entreprise, le respect de la législation et l’expertise professionnelle de la formation, laissant ainsi l’entreprise se concentrer sur son cœur de métier.

L’externalisation de la gestion de la formation ne se limite pas à la gestion administrative de la formation de l’entreprise. Il existe cependant, différents niveaux d’externalisation. L’entreprise peut choisir en fonction de son projet de confier tout une partie ou l’ensemble de la gestion de la formation à un prestataire externe

**Financement de la formation** : Toutes les entreprises ont l’obligation légale de financer la formation, financement qui varie selon la taille et l’effectif de l’entreprise

Au Niveau National et Européen des fonds sont disponibles pour accompagner les entreprises et demandeurs d'emplois à financer des **programmes de formations**.

**FONGECIF** : Les **Fonds de Gestion des Congés Individuels de Formation** sont des Opacifia. Le Fongecif gère les Congés individuels à la formation, le Bilan de compétences et la Validation des acquis de l'expérience. Il a pour missions l'accompagnement, l'information et l'orientation des salariés ainsi que le financement des projets professionnels.

**Formation Professionnelle Continue** : Formation ayant pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social. Elle fait partie de l'éducation permanente.

**Formations éligibles** : ce sont les formations pouvant être financées dans le cadre du CPF. Ces formations éligibles devront être obligatoirement qualifiantes ou permettre d'acquérir le socle de connaissances et de compétences. Ces formations doivent figurer au RNCP.

**Formation inter-entreprises** Formation qui regroupe des salariés de diverses entreprises dans une même action de formation.

#### **Formation intra-entreprise**

Enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise dans une même action. Elle peut être dispensée soit par des personnes de l'entreprise, soit par des dispensateurs de formation.

**FPSP** : Le **Fonds Paritaires de Sécurisation des Parcours Professionnels** a pour but d'assurer la qualification ou la requalification des salariés ou des demandeurs d'emploi, par des actions adaptées à leurs projets professionnels.

#### **GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -**

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est une démarche d'anticipation et de prévision des besoins futurs des entreprises et des compétences à acquérir en vue des mutations économiques, démographiques et technologiques prévisibles et au regard de la stratégie adoptée par les entreprises. Les finalités de la GPEC sont d'anticiper les évolutions des emplois et des métiers ainsi que des compétences et qualifications afin de : renforcer le dynamisme et la compétitivité des entreprises préserver l'employabilité des salariés

Une obligation triennale de négocier sur la GPEC a été instituée par la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 pour les entreprises d'au moins 300 salariés (Article L320-2 du code du travail) et un ANI sur la GPEC a été rédigé le 14 novembre 2008.

**Ingénierie de la formation** : Ensemble de démarches méthodologiques cohérentes qui s'appliquent à la conception de systèmes d'actions et de dispositifs de formation pour atteindre efficacement l'objectif fixé. L'ingénierie de formation peut comprendre l'analyse de la demande, des besoins de formation, le diagnostic, la conception du projet formatif, les moyens mis en oeuvre, la coordination et le contrôle de sa mise en oeuvre ainsi que l'évaluation de la formation.

**Législation formation** : Désigne l'ensemble des lois et réglementations relatives à la formation.

**Méthode pédagogique** Ensemble de démarches formalisées et appliquées selon des principes définis pour acquérir un ensemble de savoirs conformes aux objectifs pédagogiques.

**Mise en situation en milieu professionnelle** : est un dispositif mis en place dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle. Elle permet à un travailleur ou à un demandeur d'emploi de découvrir un métier ou un secteur d'activité. Ce dispositif peut également être utilisé pour confirmer un projet professionnel ou initier une démarche de recrutement.

**Mode d'apprentissage** : Un mode d'apprentissage définit les grands principes et les grandes règles qui permettent de mettre en relation les individus et les savoirs et savoir-faire. Ces principes et ces règles concernent le mode de définition des objectifs, le mode de détermination des itinéraires de formation, le degré d'initiative et l'attitude de l'élève, les modes d'accès aux ressources formatives et la structuration de la logistique pédagogique.

**Module de formation** : Unité faisant partie d'un cursus de formation. Chaque module constitue un tout en soi.

**Moyen pédagogique** : Tout procédé, matériel ou immatériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique : lecture d'ouvrages, étude de cas, mise en situation, utilisation de films, de jeux ...

**Niveau de formation** : Position hiérarchique d'un diplôme, d'un titre homologué ou d'une formation dans une nomenclature.

Niveau	Définition
I	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau égal ou supérieur à celui de la licence ou des écoles d'ingénieurs.
II	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou de la maîtrise.
III	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau de brevet de technicien supérieur ou du diplôme des instituts universitaires de technologie, et de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.
IV	Personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du baccalauréat technique ou de technicien, et du brevet de technicien.
V	Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) et du certificat d'aptitude professionnelle (CAP).
V bis	Personnel occupant des emplois supposant une formation courte d'une durée maximale d'un an conduisant au certificat d'éducation professionnelle ou à toute autre attestation de même nature.
VI	Personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.

**Objectif de formation** : Compétence(s) à acquérir, à améliorer ou à entretenir exprimée(s) initialement par les commanditaires et/ou les formés. L'objectif de formation est l'élément fondamental des cahiers des charges. Il sert à évaluer les effets de la formation.

**Objectif pédagogique :** Capacité(s) que le formé doit avoir acquise(s) à l'issue d'une action de formation, définie(s) par le formateur, à partir d'un objectif de formation. L'objectif pédagogique sert à construire et à conduire l'action de formation et à évaluer les capacités acquises.

**Objectifs d'impact :** Effets escomptés de l'action de formation sur les conditions d'exploitation ou sur la réalisation des projets de l'entreprise

**OCTA :** Organisme Collecteur de la Taxe d'Apprentissage.

**ONPMQ :** Observatoire National Paritaire des Métiers et des Qualifications. Il en existe un au niveau de chaque branche. Il réalise et diffuse des études sur l'évolution prévisionnelle des Métiers et des Qualifications dans la branche.

**OPCA :** L'Organisme paritaire collecteur agréé par l'État, a pour rôle de collecter les contributions financières des entreprises dans le cadre du financement de la formation professionnelle des salariés des entreprises de droit privé. Pour simplifier la collecte des fonds, la réforme prévoit de réduire le nombre d'OPCA à 20.

#### **Organisme formation -**

Organisme dispensant des formations à des salariés ou demandeurs d'emploi et ayant fait une déclaration d'activité auprès du préfet de région, qui lui a alors attribué un numéro d'activité.

**PIC VAE :** Les Points Information Conseil VAE sont présents sur l'ensemble du territoire. Ce réseau de centres placés sous la responsabilité des Conseils Régionaux proposent des informations et des conseils gratuits sur la VAE.

**Plan de formation :** il s'agit de l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise. Il prévoit notamment des actions de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience et de formations qui participent à la sécurisation et l'évolution du parcours professionnel. L'élaboration du plan de formation est assurée par l'employeur, après consultation des représentants du personnel.

**POE - :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi.

**Prérequis :** Acquis préliminaires, nécessaires pour suivre efficacement une formation déterminée.

**Processus formation :** Ensemble de tâches à mettre en œuvre pour la réalisation d'une activité liée à la formation.

**Programme de formation :** Descriptif écrit et détaillé des contenus de formation planifiés. Il respecte une progression pédagogique liée aux objectifs de formation à atteindre.

**RNCP :** Le Répertoire national des certifications professionnelles a pour objet de tenir à la disposition de tous une information constamment à jour sur les diplômes, les certificats de qualification et les titres à finalité professionnelle figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. Il contribue à faciliter l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle.



**Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

**Savoir-être** : Terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

**Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

**Session de formation** : Période de formation planifiée dans le temps, organisée pour un groupe selon des objectifs correspondant à des besoins collectifs.

**Socles de connaissances et de compétences** : ce sont l'ensemble des connaissances et compétences qu'il est indispensable de maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire en France.

**Stagiaire** : Personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement des connaissances et de leur mise en œuvre.

**Tutorat** : Le tutorat consiste en l'association à distance (origine du tutorat) ou non, d'un ou plusieurs élèves à une personne ou tuteur. Le tuteur est soit spécialiste du domaine de la compétence à acquérir, soit spécialiste des méthodes d'accompagnement ou d'assistance pédagogique (accueil, diagnostic, conseil, guidance, suivi, évaluation).

**VAE** : La Validation des acquis de l'expérience est un droit inscrit dans le code du travail, qui permet de faire valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification figurant au RNCP. Toutes les activités, y compris bénévoles, sont prises en compte et la durée minimale de l'expérience exigée est ramenée de trois ans.

**VAP** : La Validation des acquis professionnels est un dispositif qui vous permet de candidater dans une formation diplômante sans avoir à justifier des diplômes normalement requis pour y accéder. Toutefois, certaines conditions sont à remplir :

- Avoir interrompu ses études au moins 2 ans avant le début de la formation ;
- Justifier de 3 ans d'expérience en rapport avec la formation visée ;
- Avoir au moins 26 ans au 1er janvier de l'année de formation.

**Veille formation** : Désigne le fait d'anticiper et de prévoir les évolutions dans le domaine de la formation. Ces évolutions sont surtout dues à l'évolution législative, le développement des T.I.C.E....

Sources diverses : Extrait d'Externalis Formation – de Formations Stratégiques – d'IciFormation - Glossaire CNCP