LIVRET D'ACCUEIL 2026

Actions de formation & VAE

Vos repères avant, pendant et après votre parcours

Présentiel, distanciel ou hybride • Extranet Digiforma • CASTOR • Accompagnement VAE

Votre document de référence

Conservez ce livret pendant votre parcours. Les informations propres à votre session (dates, horaires, lieu, accès, outils et modalités d'évaluation) figurent sur votre convocation et votre programme, qui prévalent en cas de différence.

Version 2026.10 • Mise à jour du 26 octobre 2026 • ESIC — SIREN 453 035 230

Bienvenue chez ESIC

Vous vous engagez dans une action de formation ou une démarche de Validation des acquis de l'expérience. Ce livret rassemble les informations utiles pour comprendre votre parcours, identifier vos interlocuteurs et connaître les règles qui garantissent un accompagnement de qualité.

À retenir

Votre programme, votre convention ou contrat, votre convocation et le règlement intérieur complètent ce livret. Pour toute question, contactez ESIC avant le démarrage afin que l'équipe puisse vous répondre ou prévoir un aménagement.

Sommaire pratique

1. ESIC, ses engagements et ses contacts
2. Votre action de formation : préparation, déroulement et suivi
3. Vos droits, vos devoirs et l'accessibilité
4. Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations
5. La VAE : public, étapes, accompagnement, jury et ressources
6. Informations pratiques, réclamations et protection des données

Contacts essentiels

Besoin	Interlocuteur
Accueil et inscriptions	01 53 90 15 20 • esic@esic-online.com
Adresse principale	36/38 avenue Pierre Brossolette — 92240 Malakoff
Référente handicap	mcmaudire@esic-online.com • standard : 01 53 90 15 20
Coordination VAE ESIC	01 53 90 15 20 • esic@esic-online.com
Référent accompagnement VAE	Haciba - 01 53 90 15 21 • esic@esic-online.com
Qualité et réclamations	qualite@esic-online.com
Protection des données	dpo@esic-online.com

ESIC et ses engagements

Un organisme de formation professionnelle

ESIC conçoit et réalise des formations professionnelles dans des domaines techniques, numériques, managériaux, comptables, graphiques, bureautiques et linguistiques. Les parcours peuvent être proposés en inter-entreprises, en intra-entreprise, à distance ou sous une forme hybride.

L'équipe réunit des fonctions de direction, de coordination pédagogique, de qualité, d'accessibilité, de VAE et d'administration, ainsi que des formateurs experts. L'interlocuteur opérationnel de l'apprenant reste le formateur ou la personne désignée dans la convocation.

Qualité et amélioration continue

Certification Qualiopi n° B02671

ESIC est certifié pour les actions de formation, les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et les actions de formation par apprentissage. La période de validité publiée est du 2 décembre 2024 au 1er décembre 2027.

1. Analyse des besoins, des objectifs et des prérequis avant l'entrée en parcours.
2. Information claire sur le programme, les délais, les modalités, l'accessibilité et l'évaluation.
3. Adaptation pédagogique au profil du public et aux besoins identifiés.
4. Suivi de l'assiduité, des acquis, de la satisfaction et des réclamations.
5. Amélioration continue à partir des retours des apprenants, clients, formateurs et partenaires.

Identité administrative

Raison sociale	ESIC — École Supérieure d'Informatique et de Communication
SIREN	453 035 230
Déclaration d'activité	11 92 155 00 92 auprès du préfet de la région Île-de-France
Important	Le numéro de déclaration d'activité ne vaut pas agrément de l'État.
Site internet	https://esic-online.com

Avant votre formation

1. Définir votre besoin

ESIC recueille les objectifs, le contexte professionnel, les attentes, le niveau initial, les prérequis et, le cas échéant, les besoins d'adaptation. Cette analyse peut prendre la forme d'un échange, d'un questionnaire, d'un test de positionnement ou d'un entretien pédagogique.

2. Recevoir les informations contractuelles

1. **Programme :** objectifs, public, prérequis, contenu, durée, méthodes et modalités d'évaluation.
2. Convention de formation ou contrat individuel selon la situation.
3. **Convocation :** dates, horaires, lieu ou lien de connexion, contacts et consignes utiles.
4. **Accès à l'extranet Digiforma :** espace personnel pour les informations et documents liés au parcours.
5. Règlement intérieur applicable aux stagiaires.
6. Informations d'accessibilité et procédure de demande d'aménagement.

3. Vérifier votre préparation

1. Signalez rapidement toute contrainte d'horaire, d'équipement, de connexion ou d'accessibilité.
2. Pour une formation à distance, testez votre matériel, votre connexion, l'audio, la caméra et vos accès Digiforma et CASTOR avant la session.
3. Consultez les prérequis logiciels et installez les outils demandés uniquement à partir de sources autorisées.
4. Prévenez ESIC de toute absence prévisible ou modification de votre situation.

Délai d'accès

Il dépend de la formation, des places disponibles, du financement et des éventuels prérequis. Le délai confirmé figure dans le devis, la convention ou l'échange d'admission. Pour la VAE, voir la section dédiée.

Modalités de formation

Présentiel

La formation peut se dérouler dans les locaux d'ESIC, sur un site partenaire ou dans les locaux du client. Le lieu exact, les modalités d'accès et les horaires sont indiqués sur la convocation. À l'arrivée, suivez la signalétique ou présentez-vous au point d'accueil indiqué.

À distance

La formation peut combiner classes virtuelles, activités sur CASTOR, ressources numériques, travaux pratiques et échanges avec le formateur. Digiforma et son extranet assurent la gestion administrative et le

suivi du parcours ; CASTOR constitue la plateforme de formation à distance. Les identifiants sont personnels et ne doivent pas être transmis à un tiers.

1. Connectez-vous quelques minutes avant l'heure prévue.
2. Utilisez un espace calme et, si possible, un casque-micro.
3. Gardez vos coordonnées à jour pour recevoir les liens et notifications.
4. Signalez immédiatement une difficulté technique au formateur ou au contact indiqué.
5. Respectez les règles de confidentialité lors des partages d'écran et des travaux collaboratifs.

Hybride ou multimodal

Le parcours peut alterner présentiel, classe virtuelle, e-learning tutoré ou autonome, travaux intersessions et accompagnement individuel. Le calendrier précise les séquences obligatoires et les productions attendues.

Vos espaces numériques

Outil	Usage principal
Extranet Digiforma	Espace personnel de gestion et de suivi : informations de session, documents, questionnaires, évaluations, émargements et échanges prévus pour votre parcours.
CASTOR	Plateforme de formation à distance : contenus pédagogiques, ressources et activités en ligne selon le programme.

Accéder à CASTOR : https://castor.education/

Accès et assistance

Vos accès sont personnels. En cas de problème, vérifiez votre messagerie et les courriers indésirables, puis contactez le formateur ou ESIC en indiquant votre session et le message d'erreur. Ne transmettez jamais votre mot de passe.

Équipement et ressources

Selon la prestation, le matériel et les logiciels sont fournis par ESIC, par l'employeur ou utilisés sur l'équipement de l'apprenant. Les conditions d'usage, les licences, les accès aux plateformes ou machines virtuelles et les modalités de restitution sont communiqués avant ou au début de la formation.

Pendant votre formation

Accueil et démarrage

Le formateur présente les objectifs, le programme, l'organisation, les modalités d'évaluation et les règles de fonctionnement. Il vérifie les attentes du groupe et peut adapter les exemples, le rythme ou les activités sans modifier les objectifs contractuels.

Horaires, présence et assiduité

1. Respectez les horaires indiqués sur la convocation ; les ajustements sont communiqués par ESIC ou le formateur.
2. Signez les feuilles d'émargement ou validez les preuves de présence demandées, notamment dans Digiforma, pour chaque séquence.
3. À distance, l'assiduité peut être établie à partir des connexions, participations, activités et travaux remis.
4. Prévenez le formateur et ESIC en cas de retard, d'absence ou d'interruption. Le financeur ou l'employeur peut en être informé selon le cadre contractuel.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes sont choisies en fonction des objectifs : apports structurés, démonstrations, échanges, études de cas, exercices individuels, ateliers en groupe, mises en situation, projets, quiz et ressources numériques. Les activités professionnelles réelles peuvent être mobilisées à condition de respecter la confidentialité.

En cas de difficulté

Parlez-en sans attendre au formateur. Il peut reformuler, proposer un exercice complémentaire, ajuster le rythme ou solliciter l'équipe pédagogique. Pour une difficulté d'accessibilité, contactez la référente handicap ; pour une difficulté administrative ou relationnelle, contactez ESIC ou le service qualité.

Sécurité

Prenez connaissance des consignes du site et du règlement intérieur. En cas d'alarme, suivez les instructions du personnel et rejoignez le point de rassemblement. Tout accident ou incident doit être signalé immédiatement.

Évaluation, fin de formation et suivi

Évaluer les acquis

Les modalités sont définies dans le programme et peuvent comprendre un positionnement initial, des évaluations formatives pendant le parcours et une évaluation finale. Selon la formation : quiz, exercice pratique, étude de cas, mise en situation, projet, entretien ou passage d'une certification.

Moment	Finalité
Avant	Repérer le niveau initial, les prérequis et les besoins d'adaptation.
Pendant	Vérifier la progression, corriger les écarts et consolider les compétences.

Moment	Finalité
À la fin	Mesurer l'atteinte des objectifs selon les critères annoncés.
Après	Recueillir, lorsque cela est prévu, l'utilisation des acquis en situation professionnelle.

Votre avis compte

Une évaluation de satisfaction à chaud est proposée à la fin du parcours, généralement dans Digiforma. Une enquête à froid peut être adressée ultérieurement à l'apprenant ou au commanditaire. Les réponses permettent d'identifier les points forts, les difficultés et les actions d'amélioration.

Documents de fin de formation

1. Attestation de réalisation ou de formation, selon le cadre de la prestation.
2. Résultats des évaluations ou relevé des acquis lorsque cela est prévu.
3. Certificat ou attestation liée à une certification, uniquement si les conditions de réussite sont remplies et selon les règles du certificateur.
4. Accès aux supports et ressources selon les modalités annoncées.

Important

Une attestation de formation ne constitue pas en elle-même un diplôme ou une certification professionnelle. La délivrance d'une certification dépend des règles du certificateur et des résultats obtenus.

Droits et devoirs de l'apprenant

Vos droits

1. Recevoir une information claire sur les objectifs, le contenu, les modalités, le coût, les délais et l'évaluation.
2. Bénéficier d'un accueil respectueux, sans discrimination, et demander l'étude d'un aménagement.
3. Accéder à un accompagnement pédagogique conforme au programme.
4. Poser des questions, signaler une difficulté et formuler une réclamation sans subir de traitement défavorable.
5. Bénéficier de la confidentialité et de la protection de vos données dans les limites légales et contractuelles.
6. Connaître les résultats des évaluations qui vous concernent, selon les règles de la prestation ou du certificateur.

Vos devoirs

1. Respecter le règlement intérieur, les consignes de sécurité, les horaires et les personnes.

2. Participer activement, réaliser les travaux demandés et fournir des informations sincères.
3. Préserver la confidentialité des informations, documents, accès et travaux de tiers.
4. Utiliser les équipements, logiciels et ressources dans le respect des licences et des consignes.
5. Informer rapidement ESIC de toute absence, difficulté ou changement susceptible d'affecter le parcours.
6. Adopter un comportement compatible avec un environnement d'apprentissage, y compris en ligne.

Vie collective, hygiène et sécurité

Les locaux, le matériel et les espaces numériques doivent être utilisés avec soin. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les espaces où cela n'est pas autorisé, d'introduire ou de consommer de l'alcool pendant la formation, ou d'adopter un comportement dangereux, injurieux, harcelant ou discriminatoire. Les règles détaillées figurent dans le règlement intérieur.

Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

ESIC s'engage à prévenir et à traiter les situations de violence, notamment sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes et de discrimination, dans le cadre des formations et des accompagnements VAE, en présentiel comme à distance. Toute personne concernée ou témoin peut signaler une situation directement à **Marie-Chantal MAUDIRE**, référente RPS et harcèlement, au **01 53 90 15 25**. Si le signalement concerne cette référente, ou si vous ne pouvez pas vous adresser à elle, contactez **Michèle ELBAZ**, directrice ESIC : **melbaz@esic.fr**. ESIC examine les faits signalés, évalue les besoins de protection et organise les suites appropriées dans le respect des droits des personnes, de la confidentialité et de la prévention des représailles. Aucune confrontation ou médiation n'est imposée. En cas de danger immédiat, contactez les services de secours au **17 ou au 112**. Le dispositif de signalement interne ne remplace pas les recours externes auprès des autorités compétentes.

Accessibilité et handicap

ESIC étudie les besoins spécifiques afin de rechercher, avec l'apprenant et l'équipe pédagogique, les adaptations raisonnables permettant l'accès au parcours. La demande peut être faite dès le premier contact et, idéalement, avant la contractualisation.

Exemples d'adaptations étudiées

1. Adaptation du rythme, des horaires ou de l'organisation du parcours.
2. Supports numériques ou formats adaptés, selon les possibilités techniques.
3. Formation à distance, salle ou poste de travail adapté.
4. Temps supplémentaire ou adaptation des modalités d'évaluation, sous réserve de l'accord du certificateur lorsque celui-ci est compétent.
5. Mobilisation d'un partenaire spécialisé ou orientation vers une structure mieux adaptée si nécessaire.

Référente handicap

mcmaudire@esic-online.com • 01 53 90 15 20. Les sites sont annoncés comme partiellement accessibles : contactez la référente avant l'inscription pour vérifier les conditions d'accueil et organiser les adaptations.

Accessibilité numérique

ESIC indique que son site est partiellement conforme au RGAA 4.1 et qu'un audit est en cours. Pour signaler une difficulté d'accès à un contenu ou un service numérique : accessibilite@esic-online.com.

Informations pratiques et assistance

Lieu, accès, repas et hébergement

L'adresse principale d'ESIC est le 36/38 avenue Pierre Brossolette, 92240 Malakoff. Cependant, une formation peut être organisée sur un autre site, chez un client ou à distance. La convocation indique toujours le lieu ou le lien de connexion applicable.

Sauf indication contractuelle contraire, les repas, déplacements et hébergements ne sont pas organisés ni pris en charge par ESIC. Les informations de proximité évoluant régulièrement, privilégiez les services de transport, de cartographie et de réservation à jour.

Réclamation ou différend

Commencez par signaler la difficulté au formateur ou à votre contact ESIC afin de rechercher une solution rapide. Une réclamation formelle peut être adressée à qualite@esic-online.com en précisant la formation, les dates, les faits, les conséquences et la réponse attendue. ESIC accuse réception, analyse la demande et trace les suites apportées.

Pour un consommateur, les coordonnées du médiateur de la consommation et les conditions de saisine figurent sur le site ESIC. La médiation intervient après une tentative préalable de résolution amiable.

Protection des données

Les données sont traitées, notamment au moyen de Digiforma et des outils pédagogiques prévus, pour gérer l'inscription, le parcours, l'assiduité, l'évaluation, la facturation, les obligations qualité et les relations avec les financeurs ou certificateurs. Les droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition s'exercent selon les conditions légales auprès de dpo@esic-online.com. Ne transmettez que les données nécessaires et évitez les informations sensibles dans les travaux sans consigne explicite.

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Une voie d'accès à la certification

La VAE permet de faire reconnaître des compétences acquises par l'expérience afin d'obtenir tout ou partie d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP : diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle. Elle ne consiste pas à convertir automatiquement une durée d'emploi en diplôme.

À qui s'adresse la VAE ?

Le parcours France VAE simplifié est accessible sans condition minimale de durée d'expérience. L'essentiel est de disposer d'expériences et de compétences en lien direct avec le référentiel de la certification visée. Peuvent notamment être prises en compte des expériences salariées, indépendantes, bénévoles, volontaires, personnelles ou issues de responsabilités syndicales ou électives, selon les règles applicables.

1. Salariés, travailleurs indépendants et demandeurs d'emploi.
2. Bénévoles, volontaires et personnes ayant exercé des responsabilités ou activités pertinentes.
3. Personnes souhaitant sécuriser une évolution, une mobilité, une reconversion ou la reconnaissance de leurs compétences.

Points à vérifier avant de commencer

1. La certification est active et enregistrée au RNCP.
2. La certification est disponible sur France VAE ou relève encore d'une procédure spécifique du certificateur.
3. Vos activités correspondent de manière suffisante aux compétences du référentiel.
4. Vous remplissez les éventuels prérequis particuliers de la certification.
5. Vous n'êtes pas déjà engagé en formation initiale pour cette même certification dans le cas visé par le Code du travail.
6. Si vous êtes agent public, vous utilisez le circuit prévu par votre administration, le parcours France VAE n'étant pas encore le canal applicable à tous les agents publics.

Le parcours VAE de l'ESIC

L'accompagnement confié à ESIC suit une feuille de route commune, organisée en six phases et onze modules repérés de M0 à M10. Elle est individualisée selon la certification, le niveau d'autonomie, les décisions du certificateur, le financement et les besoins d'accessibilité.

1. **Phase 1 — Cadrage (M0 à M2) —** Entretien de découverte, sensibilisation à la VAE et évaluation du parcours professionnel. Le projet, la certification visée, les expériences mobilisables, les contraintes et le degré d'autonomie sont clarifiés.
2. **Phase 2 — Faisabilité (M3 et M4) —** Comprendre puis rédiger le dossier de faisabilité, sélectionner les activités pertinentes, réunir les justificatifs, finaliser et transmettre le dossier selon le circuit applicable.

3. **Phase 3 — Recevabilité —** Prendre connaissance de la décision du certificateur, valider le parcours prévisionnel et sécuriser le financement avant de poursuivre.
4. **Phase 4 — Validation (M5 et M6) —** Comprendre les attentes du dossier de validation, analyser et rédiger les expériences au regard du référentiel, organiser les preuves, relire puis transmettre le dossier.
5. **Phase 5 — Jury (M7 et M8) —** Comprendre l'évaluation, préparer l'entretien, travailler la présentation et les questions probables, puis réaliser une simulation avant le passage devant le jury.
6. **Phase 6 — Suite du parcours (M9 et M10) —** Analyser la décision, formaliser un plan d'action, valoriser la validation obtenue ou organiser l'acquisition des blocs restant à valider, puis clôturer le parcours.

Qui décide ?

Le ministère ou l'organisme certificateur statue sur la recevabilité. Le jury est souverain pour l'évaluation et la décision finale. ESIC informent et accompagnent le candidat, mais ne peuvent garantir ni la recevabilité ni la validation.

L'accompagnement VAE : méthode et suivi

L'accompagnement est personnalisé et peut être réalisé en présentiel, à distance ou sous une forme hybride selon la proposition retenue. Il soutient la méthode, l'analyse de l'expérience et la préparation de l'évaluation. Le candidat reste l'auteur de son dossier : l'accompagnateur questionne, structure, conseille et relit, sans rédiger à sa place.

Ce que comprend l'accompagnement

1. Aide au choix de la certification et lecture de son référentiel de compétences.
2. Repérage des activités et expériences pertinentes ; évaluation du niveau d'autonomie.
3. Appui au dossier de faisabilité : CV, justificatifs, motivation et pièces demandées.
4. Planification des étapes, des productions, des éventuelles formations complémentaires et du financement.
5. Méthodologie du dossier de validation : analyse des situations, explicitation des compétences et organisation des preuves.
6. Relectures méthodologiques et retours individualisés, dans le respect de l'authenticité du dossier.
7. Préparation du jury : présentation, questions probables, argumentation, gestion du temps et simulation.
8. Analyse post-évaluation et plan d'action en cas de validation partielle ou de non-validation.

Traçabilité dans Digiforma

Digiforma et son extranet sont utilisés pour organiser le parcours et conserver les preuves de suivi prévues par la procédure ESIC. Le candidat reçoit un accès personnel et complète les actions qui lui sont demandées.

Moment	Éléments suivis
Entrée en parcours	Questionnaire d'entrée en VAE et entretien de découverte.
Chaque séance	Objectifs et compte rendu de séance, journal d'accompagnement, productions attendues et émargement signé par le candidat et l'accompagnateur.
Dossiers	Suivi des éléments du dossier de faisabilité, du dossier de validation et de leur transmission.
Fin de parcours	Bilan de l'intervention, évaluation à chaud dans Digiforma, résultat du jury et suivi post-jury.

Organisation et référent

La durée, le rythme, les rendez-vous, les productions attendues et les modalités de contact figurent dans la proposition d'accompagnement. Le calendrier dépend du candidat, du certificateur, des disponibilités du jury et du financement. Toute absence ou difficulté doit être signalée au plus tôt afin de replanifier ou d'adapter le parcours.

Référent pédagogique et coordination administrative VAE

Haciba - 01 53 90 15 21 - esic@esic-online.com.

Évaluation VAE et décision du jury

Ce que le jury examine

1. Le dossier de validation et les preuves présentées.
2. La correspondance entre les acquis décrits et les compétences du référentiel.
3. Les réponses apportées lors de l'entretien.
4. La prestation réalisée lors d'une mise en situation, lorsqu'elle est prévue.
5. Le respect des éventuelles conditions particulières de la certification.

Résultats possibles

Décision	Conséquence
Validation totale	La certification visée est attribuée selon les règles du certificateur.
Validation partielle	Le jury identifie les blocs de compétences acquis et ceux restant à obtenir.
Non-validation	La certification n'est pas attribuée ; la décision peut être analysée pour envisager une nouvelle stratégie.

Le résultat est notifié par le ministère ou l'organisme certificateur. Dans le parcours régi par les articles R. 6412-1 et suivants du Code du travail, la notification intervient dans les quinze jours suivant le passage devant le jury. Les voies de recours ou de réexamen dépendent du certificateur et de sa procédure.

Confidentialité et indépendance

L'accompagnateur ne participe pas à la décision du jury concernant le candidat qu'il a accompagné. Les membres du jury ne doivent pas avoir entretenu de relation professionnelle ou personnelle avec le candidat ni l'avoir accompagné dans sa démarche, conformément au cadre réglementaire applicable.

VAE : accessibilité, droits et devoirs

Accessibilité du parcours VAE

Les besoins sont étudiés dès le diagnostic : rythme, durée des séances, supports, outils, modalité à distance, aide humaine ou conditions d'entretien. Les aménagements du jury relèvent du certificateur ; ESIC peut aider le candidat à formaliser et transmettre sa demande.

Contacts accessibilité

Référente handicap : mcmaudire@esic-online.com • 01 53 90 15 20. Signalement d'accessibilité numérique : accessibilite@esic-online.com.

Droits du candidat VAE

1. Recevoir une information claire, loyale et actualisée sur la démarche, les coûts, les délais et les rôles de chaque acteur.
2. Choisir d'être accompagné ou de conduire le parcours en autonomie lorsque le dispositif le permet.
3. Bénéficier d'un accompagnement individualisé, respectueux et confidentiel.
4. Demander l'étude d'aménagements liés à une situation de handicap.
5. Rester auteur de son dossier et décider des éléments qu'il souhaite présenter, sous réserve des exigences du certificateur.
6. Recevoir la décision du certificateur ou du jury et les informations sur les suites possibles.

Devoirs du candidat VAE

1. Fournir des informations exactes et des preuves authentiques.
2. Réaliser personnellement le dossier et respecter les règles de citation, de confidentialité et de propriété intellectuelle.
3. Participer activement aux rendez-vous, respecter le calendrier et prévenir en cas d'empêchement.
4. Respecter les consignes du certificateur, les dates de dépôt et les modalités d'évaluation.
5. Protéger les données personnelles ou confidentielles de tiers dans les exemples et preuves.

6. Informer ESIC et votre accompagnateur de tout changement de situation, de certification ou de financement affectant le parcours.

Financer et sécuriser son parcours VAE

Le financement dépend du statut du candidat, de la certification, du contenu de l'accompagnement et des règles du financeur au moment de la demande. Un devis et un programme doivent être validés avant tout engagement.

Financements à étudier

1. Compte personnel de formation (CPF), lorsque l'action et le parcours sont éligibles.
2. Employeur dans le cadre du plan de développement des compétences.
3. OPCO, selon les règles de prise en charge applicables.
4. France Travail ou aides territoriales pour les demandeurs d'emploi, selon décision du financeur.
5. Financement personnel ou combinaison de plusieurs sources.

Aucune prise en charge automatique

L'accord du financeur doit être obtenu avant le démarrage lorsque sa participation est nécessaire. Des frais de certification, de jury, de formation complémentaire, de déplacement ou d'hébergement peuvent rester à charge selon la certification et la situation.

Congé VAE

Un salarié peut demander une autorisation d'absence pour participer aux actions de VAE dans les conditions prévues par le Code du travail et les accords applicables. Les délais, justificatifs et modalités doivent être vérifiés auprès de l'employeur ou du conseiller compétent avant la demande.

Ressources utiles

6. France VAE — portail officiel pour comprendre la VAE, rechercher une certification et, lorsque disponible, démarrer le parcours.
7. France Compétences — RNCP — vérifier l'enregistrement, le référentiel, les blocs et le certificateur.
8. Mon Compte Formation — consulter les droits et les offres éligibles.
9. Mon CEP — bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle gratuit.
10. Service-Public.fr — consulter les règles générales et les démarches selon son statut.
11. ESIC — VAE — présentation de l'accompagnement et demande de diagnostic.
12. CASTOR — accéder à la plateforme de formation à distance avec les identifiants communiqués.

Contacts, documents et sources

Documents qui complètent ce livret

13. Programme de formation ou proposition d'accompagnement VAE.
14. Convention ou contrat applicable.
15. Convocation et informations de connexion ou d'accès.
16. Accès personnel à l'extranet Digiforma et, pour les séquences à distance concernées, à CASTOR.
17. Règlement intérieur des stagiaires.
18. Conditions générales de vente et politique de confidentialité.
19. Référentiel et règles du certificateur pour une certification ou une VAE.

Coordonnées ESIC

Téléphone	01 53 90 15 20
Courriel général	esic@esic-online.com
Adresse	36/38 avenue Pierre Brossolette — 92240 Malakoff
Site	https://esic-online.com
Réclamations	qualite@esic-online.com
Données personnelles	dpo@esic-online.com
Référent VAE	Haciba • 01 53 90 15 20 • esic@esic-online.com

Sources d'actualisation consultées

Informations vérifiées le 21 juillet 2026 à partir des pages officielles ESIC relatives au contact, à la qualité, à l'accessibilité et à la VAE, du portail France VAE, des articles R. 6412-1 à R. 6412-7 du Code du travail. Les règles, financements et contacts pouvant évoluer, consultez les ressources officielles avant toute décision.

Merci et bienvenue

L'équipe ESIC vous souhaite un parcours utile, accessible et pleinement mobilisable dans votre projet professionnel.