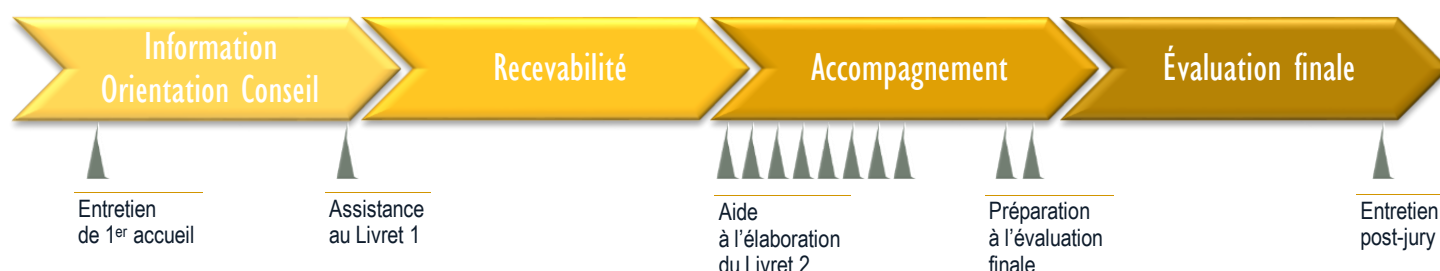


Programme

d'accompagnement à la VAE

Validation des Acquis de l'expérience



En VAE, l'accompagnement est l'aide méthodologique apportée au candidat pour constituer son dossier de validation auprès du certificateur et pour préparer l'évaluation finale

FORFAIT de 24 heures

Services et prestations

Les services non facturés

L'entretien de 1 ^{er} accueil.....	1 heure
Analyse de la pertinence du projet de VAE et aide à la définition de la stratégie de validation	
L'assistance à la recevabilité.....	1 heure
Renseignement et dépôt du livret I (faisabilité), instruction de la demande de financement	
Le suivi post-jury.....	1 heure
Point sur la décision du jury, bilan de l'accompagnement et perspectives	

La prestation d'accompagnement

L'aide à l'élaboration du dossier de validation.....	20 heures
Livret 2 dans lequel les activités du candidat sont décrites, analysées et rapprochées du référentiel	
L'entretien d'exploration du parcours	
Les entretiens méthodologiques d'explicitation et de formalisation	
L'aide à la mise en forme du dossier	
Les relectures et retours critiques des rédactions	
La préparation à l'évaluation finale.....	4 heures
Préparation du support de présentation et entraînement	
L'entretien oral avec le jury	
La mise en situation professionnelle	

Objectif général

La prestation a pour objectif d'accompagner le candidat dans sa démarche de VAE. Les diplômes, titres et certificats de qualification professionnelle de niveau V à I inscrits au RNCP (Répertoire National de la Certification Professionnelle) sont accessibles par la VAE.

Public et pré-requis

La VAE s'adresse à toute personne, quel que soit son statut : salarié, non-salarié, agents public titulaires ou non, demandeurs d'emploi indemnisé ou non, bénévole (organisations associatives ou syndicales), élus...

Pour que la demande du candidat soit recevable, il doit justifier au minimum d'une année (soit 1607 heures en continu ou non) d'activités salariées, non salariées ou bénévoles en rapport direct avec le référentiel de certification visée.

Rôle du consultant

Il aide le candidat à :

- ▶ décrire son activité et analyser les spécificités des situations de travail rencontrées
- ▶ examiner le travail réel et non le travail prescrit
- ▶ prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences
- ▶ structurer et organiser sa pensée
- ▶ gérer les difficultés qui émergent

METHODOLOGIE :

il alterne entre l'entretien d'explicitation et l'entretien semi-directif en fonction de l'étape, de l'information recherchée, de l'attitude et des réactions du candidat.

Modalités d'accompagnement

Entretiens individuels en synchrone, en présence et/ou à distance (visio).
Relectures et suggestions d'amélioration en asynchrone.

OUTILS DE COMMUNICATION A DISTANCE :

Pour les visioconférences, solution de classe virtuelle ZOOM avec rapports de connexions
Outils collaboratif — Compatibilité PC, Mac, système Linux, iOS et Android
Partage de dossiers numériques (Google drive) et échanges de méls

Supports pédagogiques

Base de données RNCP et autres sources d'information sur les diplômes, titre et certificats de qualification professionnelle.

Référentiels disponibles (de formation, d'activités, de certification, de formation, d'emploi), guides et maquettes du livret 2 de l'organisme certificateur.

Fiches-outils, fiches pratiques, fiches-conseils et autres ressources ou tutoriels d'aide méthodologique à l'expression des acquis de l'expérience.

Suivi

Le candidat émerge à chaque séance sur une feuille de présence qui est transmise à l'entreprise et/ou l'OPCA en fin de la prestation.

RAPPEL :
la Charte
des services
de l'État

▶ Fournir au candidat une information claire sur les procédures et les acteurs
▶ Offrir des conditions d'accueil adaptées

▶ Proposer des délais et des durées d'attente en cohérence avec ses besoins et ses contraintes
▶ Fournir au candidat les ressources documentaires

nécessaires à la valorisation de son expérience
▶ Garantir la qualité des prestations
▶ Être à l'écoute de ses remarques

**Ma prestation est individualisée,
flexible et sur mesure**

Le consultant est l'interlocuteur unique du candidat tout au long de sa démarche.

Le consultant s'adapte aux besoins et aux contraintes du candidat : disponibilité, rythme, degré d'autonomie, date butoir de dépôt du dossier.

**Mon appui
répond à 5 principes essentiels**

① **Soutenir le candidat avec professionnalisme dans ses prises de décisions et dans son travail.**

Le candidat est seul décisionnaire quant au choix et à la teneur de ses productions.

② **Favoriser son autonomie.**

Le candidat est acteur de sa démarche. Le consultant encourage l'initiative et privilégie les pédagogies actives dans ses interventions.

Le candidat est auteur de ses écrits.

Le consultant questionne, suggère, donne des repères et des indications, mais il ne rédige jamais à la place du candidat.

③ **Apporter au candidat une aide méthodologique efficace.**

Sur le fond dans le choix des activités pertinentes et en permettant l'émergence et la formulation précise de l'expérience réelle.

Sur la forme pour faciliter la structuration, l'expression écrite et la présentation du dossier.

④ **Encourager sa motivation avec bienveillance.**

Proposer des solutions adaptées aux difficultés qu'il rencontre dans le respect du planning.

⑤ **Respecter l'éthique (confidentialité, neutralité) et la déontologie (charte).**

**Le consultant est expert
de l'accompagnement à la VAE
et de l'émergence des compétences**

Étapes, objectifs et contenus

A l'issue de son accompagnement, le candidat sera en mesure de présenter et d'argumenter son dossier de VAE devant un jury

Information
Orientation Conseil

L'entretien de premier accueil • Non facturé

1. **Faire connaissance avec le candidat et son parcours**
 - ▶ Questionnements qui visent à faire émerger les activités associées à son expérience
2. **Analyser la pertinence de son projet VAE et ses motivations**
 - ▶ Que recherche-t-il en se lançant dans une démarche de VAE ? A quoi va-t-elle lui servir ?
3. **Compléter l'information du candidat sur la démarche de VAE**
 - ▶ Principes et étapes, rôles des acteurs et prestation d'accompagnement
Une notice explicative sur la VAE est remise au candidat
4. **Définir avec lui sa stratégie de validation**
 - ▶ La VAE constitue-t-elle la meilleure solution pour atteindre ses objectifs ?
 - ▶ Quelles autres solutions s'offrent à lui ?

CAS DE POURSUITE DE LA DEMARCHE VAE

5. **Identifier la certification la plus proche de son expérience**
 - ▶ Consultation de bases de données sur l'offre régionale et nationale
 - ▶ Croisements avec la nature et le niveau de ses acquis valorisables
6. **Repérer le financement mobilisable**
 - ▶ Conseils adaptés à la situation administrative du candidat

Recevabilité

L'assistance à la recevabilité • Non facturée

1. **Valider avec le candidat le diplôme identifié**
 - ▶ Élaboration d'un CV par compétences valorisables
 - ▶ Informations sur la procédure VAE du certificateur
2. **Aider à l'instruction du livret I ou du dossier de faisabilité (France VAE)**
 - ▶ Renseignement du dossier, vérification des justificatifs et dépôt auprès du certificateur
3. **Instruire la demande de financement de la prestation d'accompagnement**
 - ▶ Devis, programme, calendrier prévisionnel

1. Poser le cadre de l'accompagnement
 - ▶ Présentation des objectifs, contenus et modalités
 - ▶ Programmation de rendez-vous à intervalles réguliers
 - ▶ Signature du contrat d'engagement réciproque consultant/candidat
2. Aider le candidat à comprendre le référentiel de la certification et à s'approprier les principes et les modalités d'évaluation
 - ▶ Lecture commentée des référentiels de formation, d'activité et de certification
 - ▶ Recherche d'informations sur les métiers et les emplois associés à la certification
 - ▶ Présentation de la forme du livret 2 et des attendus du jury
 - ▶ Aide à la compréhension des questions ou des thèmes à traiter
3. Le guider pour choisir ses expériences significatives en rapport direct avec le référentiel
 - ▶ Inventaire du parcours et aide au choix des activités pertinentes
4. Favoriser la description, l'analyse et la formalisation
 - ▶ Conseils et appuis méthodologiques pour une description fine des contextes de travail, des fonctions occupées et des activités réalisées
 - ▶ Guidance dans la structuration et l'analyse des activités réelles selon le degré de précision attendu par le jury
 - ▶ Aide à la prise de distance et au discernement des compétences, connaissances et aptitudes mobilisées
 - ▶ Vérification de l'articulation et de la précision des arguments et de la démonstration, de la logique entre idées et faits, de l'adéquation entre acquis et référentiel
 - ▶ Aide à la recherche des éléments de preuves en appui de l'analyse des expériences
5. Assister le candidat dans la mise en forme d'un dossier conforme aux attentes du jury
 - ▶ Conseils de présentation et de personnalisation pour un dossier de validation dynamique et attractif : organisation des parties, documentation et illustrations, mise en page...
6. L'aider à finaliser le livret 2
 - ▶ Dernières modifications et diagnostic sur les éventuelles lacunes qui méritent des développements à l'oral
 - ▶ Vérification des modalités de dépôt du dossier : nombre d'exemplaires, date limite et mode de transmission à l'organisme certificateur

Des relectures attentives et critiques des rédactions successives donnent lieu à des recommandations écrites de fond et à des suggestions de forme : syntaxe, style, vocabulaire...

La préparation au jury • 1 étape, 4 heures

7. Préparer le candidat à l'évaluation finale
 - ▶ Présentation du cadre et du déroulement du jury (et de la mise situation professionnelle, s'il y a lieu)
 - ▶ Aide dans la préparation du support de présentation et rédaction d'une trame écrite préparatoire à l'argumentaire
 - ▶ Simulations et entraînements (en groupes restreints), conseils personnalisés
 - ▶ Élargissement de la réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice et le secteur professionnel

Le suivi post-jury • Non facturé

1. Faire le bilan de la décision du jury et de la prestation d'accompagnement
 - ▶ Échange sur les points forts de l'audition, les points faibles, le ressenti
 - ▶ Lecture et appréciation de la décision et des éventuelles préconisations
 - ▶ Passation d'un questionnaire de satisfaction de la prestation d'accompagnement « à chaud » (évaluation à froid à 6 mois)
2. Définir un plan d'action (cas de validation partielle ou de refus de validation)
 - ▶ Repérage et organisation des démarches de préparation au contrôle complémentaire