



### **VAE**

### Livret d'accompagnement méthodologique







### Convention d'accompagnement à la VAE

Entre	
Accompagnateur VAE de la MFR/CFA de Et	
Candidat à la VAE pour l'obtention du diplôme :	
Autial a.	

### Article 1:

Objectif de l'accompagnement

- Apporter une aide méthodologique au candidat à la validation des acquis de son expérience pour élaborer son dossier VAE et le préparer à l'entretien avec le jury de VAE

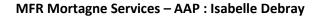
#### Article 2:

L'architecte accompagnateur de parcours :

- Aide à repérer, décrire et analyser les activités développées au cours des expériences vécues (professionnelles et extra professionnelles) et apporte au candidat une aide méthodologique à la formalisation du dossier,
- Facilite l'expression,
- Aide le candidat à expliciter son expérience, à la rapprocher des référentiels concernant la certification souhaitée,
- Favorise le lien direct avec le candidat en proposant des entretiens individuels (ce qui n'exclut pas les relations téléphoniques ou électroniques si nécessaire)
- Se réserve le droit de déléguer ponctuellement l'accompagnement, d'un commun accord avec le candidat
- S'engage à informer le candidat en cas d'indisponibilité et à proposer une nouvelle date de rdv

#### Le candidat

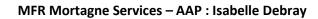
- S'engage volontairement dans la démarche VAE (rédaction Livret 2, stage ou PFMP, formation éventuelles, ...)
- Bénéficie d'un accompagnateur (AAP) référent tout au long du processus (avec l'appui d'un spécialiste du diplôme si nécessaire
- A la possibilité de changer d'accompagnateur
- Participe aux entretiens individuels proposés par l'accompagnateur et à une mise en situation pour la préparation de l'entretien à l'oral du jury VAE
- Informe l'accompagnateur en cas d'indisponibilité pour les entretiens et la préparation orale





- Est seul responsable de son dossier. La rédaction est l'œuvre de celui-ci.

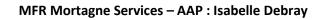
Article 3:	
La durée de l'accompagnement est de heur	es.
L'accompagnement méthodologique débute lorsque le dossie certificateur et après accord de l'organisme financeur.	r est déclaré recevable par le
Date de début de l'accompagnement :	
Date de fin de l'accompagnement :	
L'accompagnement méthodologique prend fin dès lors que le c devant le jury et dans le cadre du financement accordé.	andidat est prêt à se présenter
Article 4:	
L'accompagnement se déroule	
□ en présentiel à	
□ en distanciel	
Article 5	
L'accompagnement <b>n'est donc pas un acte de formation</b> et compétences (même si la réflexion sur l'expérience est formatric	
La règle de la confidentialité s'impose durant le processus.	
Le candidat	L'accompagnateur AAP MFR
Date et signature	Date et signature





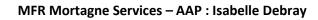
### Calendrier prévisionnel

Date	Heure	En présentiel	En distanciel



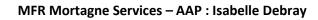


FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL			
Entretien individuel du :	De	Lieu:	
	à		
Synthèse de l'entretien			
synthese de l'entretien			
A réaliser pour le prochain e	ntretien :		



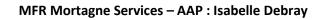


FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL			
Entretien individuel du :	De	Lieu:	
	à		
Synthèse de l'entretien			
,			
A réaliser pour le prochain e	ntretien :		



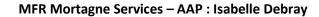


FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL			
Entretien individuel du :	De	Lieu:	
	à		
Synthèse de l'entretien			
synthese de l'entretien			
A réaliser pour le prochain e	ntretien :		



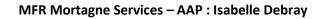


FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL			
Entretien individuel du :	De	Lieu:	
	à		
Synthèse de l'entretien			
synthese de l'entretien			
A réaliser pour le prochain e	ntretien :		





## 

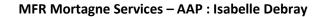




Entretien individuel du :	De	Lieu:
	à	
Synthèse de l'entretien		

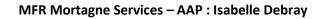
FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

A réaliser pour le prochain entretien :		





# FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL Entretien individuel du : De Lieu: Synthèse de l'entretien A réaliser pour le prochain entretien :

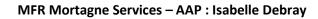




Entretien individuel du :	De	Lieu:
	à	
Synthèse de l'entretien		

FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

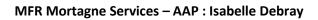
A réaliser pour le prochain entretien :		





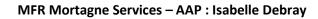
### FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :	De	Lieu:
	à	
Synthèse de l'entretien		
A réaliser pour le prochain er	ntretien :	





FICH	E DE SUIVI ENTRETIEN IN	DIVIDUEL
Entretien individuel du :	De	Lieu :
	à	
Synthèse de l'entretien		
A réaliser pour le prochain e	entretien :	





Entretien individuel du : De a lieu :  Synthèse de l'entretien  A réaliser pour le prochain entretien :	FICH	E DE SUIVI ENTRETIEN IN	DIVIDUEL
Synthèse de l'entretien	Entretien individuel du :	De	Lieu:
		à	
A réaliser pour le prochain entretien :	Synthèse de l'entretien		
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
A réaliser pour le prochain entretien :			
	A réaliser pour le prochain e	entretien :	



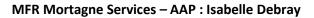
### MON EXPERIENCE



### Première présentation de mon expérience ou copie du dossier de faisabilité

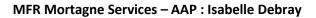
Les différents emplois et/ou fonctions

Dates	Lieu d'exercice	Fonction	Liste des tâches/Activités
/durée		Responsabilité	



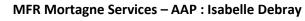


Dates	Lieu d'exercice	Fonction	Liste des tâches/Activités
/durée		Responsabilité	



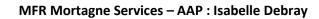


Dates	Lieu d'exercice	Fonction	Liste des tâches/Activités
/durée		Responsabilité	





Dates	Lieu d'exercice	Fonction	Liste des tâches/Activités
/durée		Responsabilité	





### METHODOLOGIE POUR DECRIRE UNE ACTIVITE

	Décrire, développer et argumenter avec des phrases
Intitulé de l'activité	
Durée en jour de la réalisation	
Tâches effectuées lors de cette activité	
Comment j'ai effectué ces tâches, leur déroulement	
Moyens techniques utilisés	
Résultats obtenus de l'activité et difficultés rencontrées	
Qu'est-ce qui est important lorsque je réalise cette activité ?	
Conclusion Analyse Impressions	
Qu'est-ce que je maitrise maintenant que je ne maitrisais pas avant cette expérience ?	

### **ENTRETIEN AVEC LE JURY**



### Composition du jury

Les membres pouvant entrer dans la composition du jury :

- Les enseignants intervenant dans la formation du diplôme visé par la VAE.
- Le responsable de la formation.
- Un ou des professionnels du secteur concerné par le diplôme.
- Toute autre personne compétente pour apprécier la nature des acquis.

(La composition est variable selon les diplômes et peut aller de 3 à 9 personnes)

### Objectifs de l'entretien

- ✓ Permettre de prouver au jury que vous êtes bien l'auteur de votre dossier.
- ✓ Vérifier que vos connaissances, compétences et aptitudes acquises lors d'expériences professionnelles correspondent aux attendus du référentiel.
- ✓ Faire préciser certains aspects du dossier et d'en approfondir l'analyse.

NB : L'entretien avec le jury n'est ni un contrôle des connaissances ni un oral d'examen ou de concours, ni un entretien d'embauche.

### Durée de l'entretien

Entre 30 min et 1 heure

### Déroulement de l'entretien

L'entretien se déroule en plusieurs étapes :

- 1. **Présentation des membres du jury** et du déroulement de l'entretien.
- 2. **Présentation du candidat** et des activités du Dossier de Validation (entre 10 et 20 minutes).
- 3. Échange avec le jury à partir des activités développées dans le dossier.



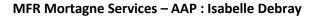
#### PREPARER SA PRESENTATION

### Suggestion d'un plan de présentation

- 1. Présentation de l'état civil.
- 2. Présentation de votre parcours professionnel (ou plus largement le parcours d'expérience). Résumez-le, montrez sa cohérence. Faites apparaître vos efforts pour progresser. Soyer succinct, car normalement le jury a déjà pris connaissance de votre dossier.
- 3. Rappel succinct de votre niveau d'études et vos formations continues.
- **4.** Présentation de votre projet VAE, rappelez vos motivations.

#### Donnez du sens :

- Qu'est-ce que l'obtention du diplôme va changer ?
- Pourquoi avoir choisi la VAE et pas un parcours de formation ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce diplôme plutôt qu'un autre?
- 5. Explication sur le choix des activités explicitées dans le dossier et les relier aux attendus du diplôme.
- Expliciter la progression de vos responsabilités.
- En quoi chaque activité choisie est en étroite correspondance avec le référentiel diplôme et le niveau requis ?
- Qu'est-ce que j'ai appris lors de la réalisation de ces activités ? qu'est-ce que j'en retire ? les difficultés rencontrées ? qu'est-ce que je sais (sais faire) maintenant que je ne savais pas (faire) avant ? comment j'ai évolué ?
- Pourquoi avoir choisi de décrire ces activités, ces situations de travail plutôt que d'autres ?
- En quoi ces situations de travail montrent que vous avez les compétences et connaissances requises ?
- D'autres choix étaient-ils envisageables ? si oui, lesquels ?
- **6. Réflexion personnelle** sur ce que **la démarche VAE vous a apporté** et éventuellement comment **vous voyez l'évolution du métier.** 
  - Quelles leçons en tirez-vous?
  - Quels savoirs faire?
  - Les difficultés rencontrées ? Comment vous y avez fait face ?





Ce tableau peut vous aider à préparer votre présentation.

Après lecture de votre dossier, du référentiel et en retraçant vos expériences, faire ressortir vos qualités, savoirs et savoir-faire grâce à des mots clés.

Activités/Fonctions du diplôme visé	Ce que maitrisais avant.	je ne pas	Ce que je maitrise maintenant.	Ce que j'ai appris	Grâce à qui ? Grâce à quoi ?	Qu'est-ce qui peut être difficile ?	 eux aux



### MFR Mortagne Services – AAP : Isabelle Debray

Activités/Fonctions du diplôme visé	 ne Ce que je maitrise nas maintenant.	Ce que j'ai appris	Grâce à qui ? Grâce à quoi ?	Qu'est-ce qui peut être difficile ?	Comment je peux faire face aux difficultés ?



Voici une liste de compétences dans laquelle vous pouvez puiser afin de cibler vos compétences personnelles. Assurez-vous cependant de réellement les posséder et non pas de souhaiter les avoir. Trouvez des expériences que vous avez vécues et pour lesquelles vous avez fait preuve de cette compétence que vous annoncez.

	2 / 1/	
	Compétences clés	Compétences manuelles
	- respecter des délais	- monter des objets en pièces
	- superviser d'autres personnes	détachées
	- résoudre des problèmes	- construire ou réparer des choses
	- enseigner aux autres et donner des	- travailler habilement avec mes mains
	directives claires	- utiliser des outils ou des machines
	- gérer le travail d'autres personnes	- utiliser de l'équipement complexe
	<ul> <li>organiser et gérer des projets</li> </ul>	- conduire des véhicules
	- parler en public	- inspecter et entretenir de
	<ul> <li>assumer des responsabilités</li> </ul>	l'équipement ou des véhicules
	- planifier le travail quotidien ou des	
	événements spéciaux	
	<ul> <li>suivre des instructions</li> </ul>	
	- trouver des solutions novatrices aux	
	problèmes	
	•	de données et d'information
JE	<ul> <li>faire un budget, gérer de l'argent</li> </ul>	<ul> <li>prêter attention aux détails</li> </ul>
PEUX	<ul> <li>noter des faits, classer des</li> </ul>	- enquêter sur des résultats afin de les
	renseignements par dates	clarifier
	<ul> <li>analyser des données, faire des</li> </ul>	- trouver des réponses, recueillir de
	vérifications et tenir des dossiers	l'information
	<ul> <li>vérifier l'exactitude des</li> </ul>	- faire des calculs
	renseignements	- évaluer
	<ul> <li>faire des recherches et rédiger des</li> </ul>	- dresser un inventaire
	rapports	
	<ul> <li>tenir des dossiers financiers</li> </ul>	
	Compétences en leadership	Compétences en relations interpersonnelles
	- organiser des réunions ou des	- aider les autres et en prendre soin
	activités sociales	- gérer les conflits, résoudre des
	- avoir l'esprit de compétition lorsque	problèmes
	cela est nécessaire	- conseiller les gens
	- prendre des décisions	- faire preuve de tact et de diplomatie
	- diriger le travail d'autres personnes	- interroger les gens
	- participer à l'établissement des	- faire preuve de gentillesse et de
	objectifs de mon équipe	compréhension



	Compétences en leadership	Compétences en relations interpersonnelles
	<ul> <li>expliquer des choses aux autres</li> </ul>	<ul> <li>savoir écouter attentivement</li> </ul>
	<ul> <li>résoudre des problèmes</li> </ul>	- négocier
	- motiver les gens	- être extraverti
	<ul> <li>régler des différends</li> </ul>	<ul> <li>faire preuve de patience</li> </ul>
	<ul> <li>planifier des activités et les mettre</li> </ul>	<ul> <li>être courtois et sociable</li> </ul>
	en œuvre	- superviser, enseigner
	<ul> <li>prendre des risques lorsqu'il le faut</li> </ul>	<ul> <li>être exigeant lorsqu'il le faut</li> </ul>
	<ul> <li>organiser et présider une réunion</li> </ul>	<ul> <li>faire confiance aux gens</li> </ul>
	<ul> <li>faire preuve de confiance en soi</li> </ul>	- suivre mon intuition
JE	Compétence en création /talents	Compétences en communication
PEUX	artistiques	
	- être artistique	- m'exprimer clairement
	<ul> <li>écrire des nouvelles ou des articles</li> </ul>	<ul> <li>parler aisément avec les autres</li> </ul>
	<ul> <li>dessiner ou créer d'autres formes</li> </ul>	- créer et parler de nouvelles idées
	d'art	<ul> <li>préparer des exposés</li> </ul>
	- m'exprimer par la musique, la	- être créatif
	poésie ou les arts	<ul> <li>faire des recherches dans une</li> </ul>
	<ul> <li>dessiner des affiches, des bandes</li> </ul>	bibliothèque ou sur Internet
	dessinées et des illustrations	<ul> <li>établir mon propre réseau d'experts,</li> </ul>
	<ul> <li>me produire sur scène et jouer</li> </ul>	de personnes-ressources
	<ul> <li>présenter des idées artistiques</li> </ul>	- être logique
	<ul> <li>danser et faire bouger mon corps</li> </ul>	- parler en public
	- utiliser un ordinateur pour créer des	<ul> <li>rédiger des rapports clairs et concis</li> </ul>
	présentations	- bien travailler avec les autres
	- concevoir des pages Web	