

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 :

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 _____ heures.

L'accompagnement méthodologique débute lorsque le dossier est déclaré recevable par le certificateur et après accord de l'organisme financeur.

Date de début de l'accompagnement : _____

Date de fin de l'accompagnement : _____

L'accompagnement méthodologique prend fin dès lors que le candidat est prêt à se présenter devant le jury et dans le cadre du financement accordé.

Article 4 :

L'accompagnement se déroule

☐ en présentiel à _____

☐ en distanciel

Article 5

L'accompagnement **n'est donc pas un acte de formation** et ne vise pas à l'acquisition de compétences (même si la réflexion sur l'expérience est formatrice pour le candidat).

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 ENTRETEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

A réaliser pour le prochain entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

A réaliser pour le prochain entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

A réaliser pour le prochain entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

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 entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

à

Lieu :

Synthèse de l'entretien

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 entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

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 entretien :

FICHE DE SUIVI ENTRETIEN INDIVIDUEL

Entretien individuel du :

De

Lieu :

à

Synthèse de l'entretien

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 entretien :

MON EXPERIENCE

Première présentation de mon expérience ou copie du dossier de faisabilité

Les différents emplois et/ou fonctions

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

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

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

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

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 maîtrise maintenant que je ne maîtrisais 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**. Soyez 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 je ne maitrisais pas avant.	Ce que je maitrise 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 ?

Activités/Fonctions du diplôme visé	Ce que je ne maîtrisais pas avant.	Ce que je maîtrise 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.

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

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