

# GV/

## GUIDE A L'ATTENTION **DES ACCOMPAGNATEURS VAE** en Haute-Normandie

Ce guide a été réalisé en partenariat par



La transition professionnelle

# 1

## INTRODUCTION

### ● POURQUOI CE GUIDE ?

Le Comité Régional des Certificateurs publics, dans le cadre de son groupe de travail sur l'accompagnement VAE, souhaite élaborer un guide à destination des accompagnateurs présentant leurs attentes par rapport à l'accompagnement méthodologique.

Il s'agit d'un outil de sensibilisation quant à leur rôle et leur posture vis-à-vis du candidat.

### ● FONDEMENTS JURIDIQUES DE LA VAE

La VAE est née de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

> **Article 133** : « toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles »

> **Article 134** : « Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans ». « Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. »

En cas de validation partielle, la partie de la certification acquise l'est pour cinq ans ; à l'exception des diplômes universitaires pour lesquels les unités d'enseignement sont acquises à vie.

### > **Décret n°2002-795 du 3 mai 2002 relatif au congé pour VAE : Art R 931-34 :**

« Le congé pour validation des acquis de l'expérience peut être demandé en vue de la participation aux épreuves de validation organisées par l'autorité habilitée à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ainsi que, le cas échéant, en vue de **l'accompagnement du candidat à la préparation de cette validation.** »

### ● LES TROIS MODES DE VALIDATION

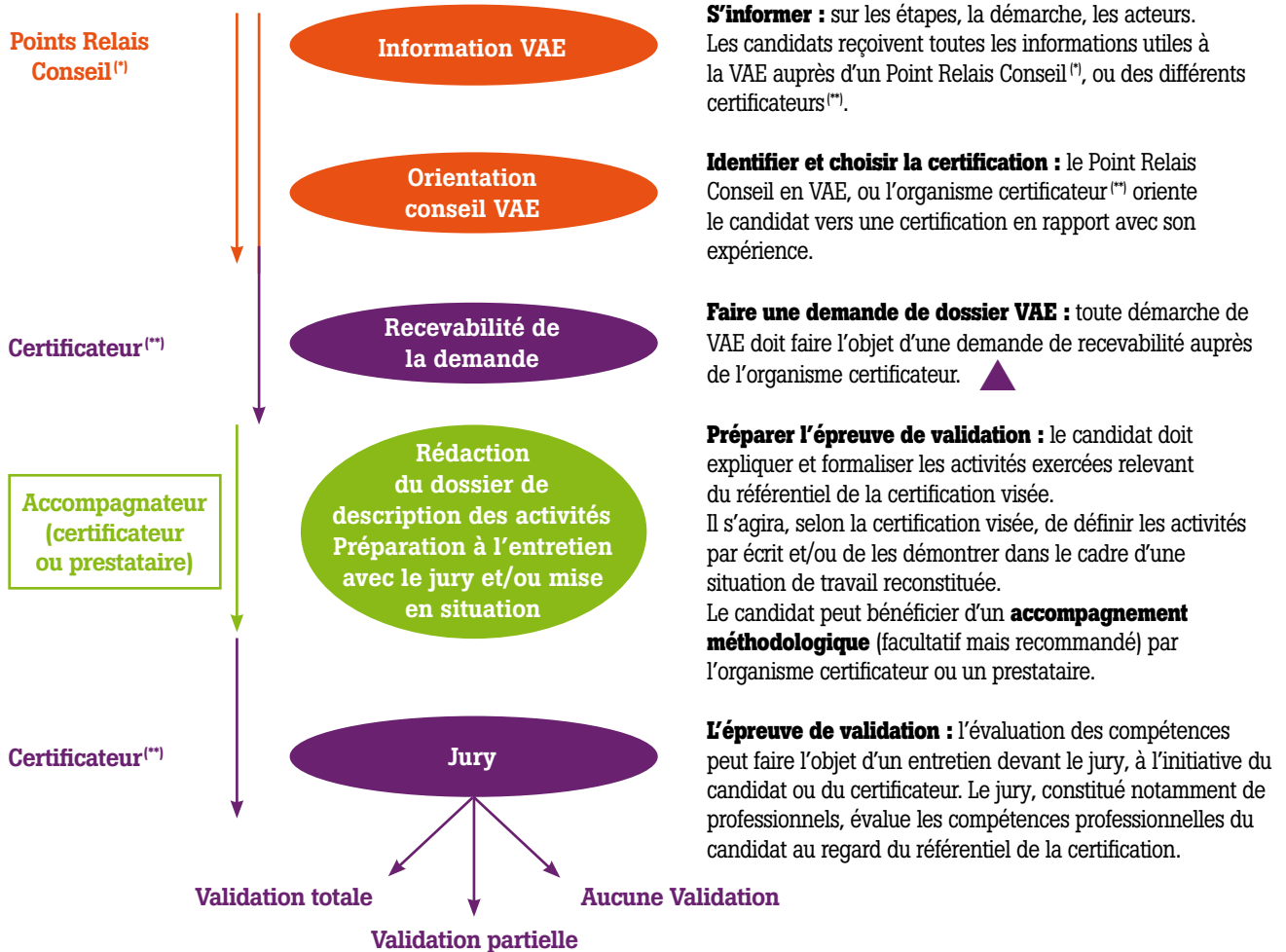
> La **constitution d'un dossier** avec ou sans entretien devant un jury (DRJSCS, Éducation Nationale)

> La **mise en situation professionnelle** sur plateau technique, une reconstitution d'un contexte de travail (Ministère chargé de l'Emploi : avec dossier de synthèse des pratiques professionnelles pour l'entretien avec le jury)

> La **constitution d'un dossier et la mise en situation professionnelle** (certaines écoles de commerce)

# 2

## GRANDES ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE DE VAE



### La délivrance de la certification :

Le jury prend une décision de validation totale, partielle ou de non validation.

En cas de validation partielle, le candidat dispose de 5 ans (sauf pour les diplômes universitaires pour lesquels les unités d'enseignement sont acquises à vie) pour valider la partie manquante en suivant les préconisations du jury (formation ou expérience complémentaire...).

En cas de validation totale, la certification est strictement identique à celle obtenue par la voie de la formation

<sup>(\*)</sup> Point Relais Conseil en VAE : apporte une information et un conseil fondé sur la vérification de la pertinence de la démarche VAE, l'analyse de l'expérience et des activités, la présentation des certifications possibles, l'aide au choix de la certification, l'orientation vers l'organisme certificateur.

<sup>(\*\*)</sup> Organisme certificateur : autorité qui délivre les certifications par la VAE (Unités Territoriales de la DIRECCTE pour les titres du Ministère chargé de l'Emploi, Rectorat pour les diplômes du CAP au BTS, Université pour les diplômes d'enseignement supérieur ; DRJSCS pour les diplômes de la jeunesse, des sports et du secteur sanitaire et social...)

▲ Pour les diplômes du secteur sanitaire et social, la demande de recevabilité se fait auprès de l'ASP (<http://vae.asp-public.fr>).

# 3 /

## DÉFINITION DE L'ACCOMPAGNEMENT

### ● OBJECTIF :

Soutenir le candidat durant le temps de préparation et favoriser le travail d'écriture des dossiers de validation et /ou l'appropriation du plateau technique.

Permettre au candidat de :

- > décrire son activité,
- > 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.

### ● MÉTHODOLOGIE :

Quand l'évaluation est sur dossier, l'aide méthodologique consiste à :

- > présenter la logique du dossier,
- > proposer une méthode pour décrire et analyser les activités,
- > organiser les données au vu des rubriques du dossier.

Quand l'évaluation porte sur des mises en situation, la préparation consiste à :

- > décrire ce qui sera demandé,
- > familiariser le candidat avec le plateau technique, présenter les machines, matériels et outillages utilisés pour l'épreuve,
- > mettre en condition « psychologique », notamment pour les candidats n'ayant jamais vécu d'épreuve de ce type.

Pour ces deux types d'évaluation, cette étape peut aussi comporter un temps de préparation à l'entretien avec le jury.

### ● MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT :

#### Individuel ou collectif ?

Les deux modalités sont complémentaires :

- L'individuel permet une mise en confiance, le respect de la confidentialité, l'adaptation de l'accompagnement aux besoins de chacun.
- Le collectif permet l'émulation par le groupe, les échanges avec les pairs

#### Présentiel ou à distance ?

Une complémentarité est intéressante sachant que, pour le financeur, seules les heures émargées et donc en présentiel sont financées. Les échanges mail ou téléphoniques entre deux entretiens physiques, complètent la démarche.

### ● ENFIN,

#### L'accompagnement, c'est :

- un conseil
- une écoute active
- un soutien pour éviter le décrochage
- une motivation
- « être à côté de... »
- un coaching

#### L'accompagnement, ce n'est pas

- « faire à la place de... »
- un pronostic
- un jugement
- un Bilan de Compétences
- une formation
- une simple correction des fautes d'orthographe
- une information (rôle des Points Relais Conseil)
- une psychothérapie

# 4 /

## LE PROFIL DE L'ACCOMPAGNATEUR

### ● LE STATUT DE L'ACCOMPAGNATEUR :

L'accompagnateur VAE peut avoir différents statuts, aucun ne prévalant sur les autres :

**L'accompagnateur généraliste** : son cœur de métier est l'accompagnement, il offre une méthodologie. Par son questionnement « extérieur » au métier, il va aider la personne à expliciter les activités. De par son expérience et ses appétences il peut avoir développé une certaine expertise dans un ou plusieurs secteurs professionnels.

**L'expert du diplôme** : le plus souvent, formateur dans le diplôme concerné, il a développé les compétences nécessaires à l'accompagnement, il connaît les attentes du jury.

**L'expert du métier** : professionnel du métier concerné, souvent impliqué dans la formation, ou dans les jurys VAE, il peut être accompagnateur à part entière.

Les professionnels peuvent aussi participer à l'accompagnement ponctuellement, à la demande du candidat ou de son accompagnateur référent.

### ● LES QUALITÉS DE L'ACCOMPAGNATEUR :

#### > La curiosité et l'ouverture :

l'accompagnateur se doit d'être en veille sur les nouvelles certifications ou les évolutions des certifications existantes. Il doit aussi s'informer sur le métier des personnes qu'il accompagne pour ainsi acquérir progressivement une « culture des métiers ».

#### > La disponibilité

> **Savoir s'adapter** au candidat en termes de niveau d'autonomie et de motivation.

> **La neutralité et la bienveillance** : mettre à l'aise le candidat, s'abstenir de tout jugement

#### > La patience

> **Savoir** garder la bonne distance.

> **Savoir** soutenir le candidat dans les moments de découragement.

> **La bonne gestion du temps** : notamment concernant la date de dépôt des dossiers. Cela suppose d'élaborer un planning tenant compte de ces délais administratifs mais aussi des disponibilités du candidat. Il s'agit également d'en être garant et d'alerter en cas de dérive.

# 5 /

## LES CONDITIONS DE RÉUSSITE :

### SAVOIR LIRE ET UTILISER UN RÉFÉRENTIEL :

Quel que soit son profil, généraliste ou expert, l'accompagnateur doit être capable d'analyser un référentiel et de s'y référer tout au long de la démarche.

### CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LES ATTENTES DU JURY :

Les échanges réguliers avec les certificateurs sont primordiaux dans le but de comprendre les niveaux d'exigence des jurys en fonction des certifications (cf. référentiel implicite).

### S'APPROPRIER LES NIVEAUX D'EXIGENCE DU JURY EN FONCTION DU NIVEAU DU DIPLÔME VISÉ (NOMENCLATURE DE 1969)<sup>1</sup>:

NIVEAU	EXIGENCES DU JURY EN TERMES DE NIVEAU DE MAÎTRISE DE L'ACTIVITÉ	ATTENTES DES CERTIFICATEURS VIS-A-VIS DE L'ACCOMPAGNATEUR
V (CAP, BEP) ou équivalent	Exercice d'une activité bien déterminée avec la capacité d'utiliser les instruments et les techniques qui s'y rapportent. Travail, principalement, d'exécution qui peut être autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.	Accompagnement centré sur la description factuelle des activités d'exécution, souvent de façon chronologique.
IV (BT, BP, Bac Pro, Bac Techno) ou équivalent	Davantage de connaissances théoriques que le niveau précédent. Travail, principalement, technique qui peut être exécuté de façon autonome et/ou comporter des responsabilités d'encadrement (maîtrise) et de coordination.	Accompagnement centré sur la description des activités réalisées en autonomie et activités de management, d'organisation.
III (BTS, DUT) ou équivalent	Connaissances et capacités de niveau supérieur sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Assurer de façon autonome ou indépendante des responsabilités de conception et/ou d'encadrement et/ou de gestion.	Encouragement à la prise de recul, à la modélisation et à la valorisation de résolution de problème.
II Licence ou équivalent	Exercice d'une activité professionnelle salariée ou indépendante impliquant la maîtrise des fondements scientifiques de la profession, et conduisant généralement à l'autonomie dans l'exercice de cette activité.	
I Master ou équivalent	En plus d'une connaissance affirmée des fondements scientifiques d'une activité professionnelle, nécessite la maîtrise de processus de conception ou de recherche.	Accompagnement centré sur l'analyse de l'activité, les missions de création, de conception, de responsabilité, de recherche.

(1) Cadre européen des certifications : Recommandation du Parlement Européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'apprentissage tout au long de la vie (Journal Officiel C 111 du 06.05.2008) : « cadre de référence commun, destiné à servir d'outil de transposition pour les différents systèmes et niveaux de certifications, tant pour l'enseignement général et supérieur que pour l'enseignement et la formation professionnels ».

# 6 /

## LA PRESTATION DE L'ACCOMPAGNATEUR

- > Expliciter l'épreuve de validation
- > Présenter la logique de validation, le rôle et les exigences du jury
- > Favoriser l'expression orale du candidat, l'auto-positionnement et la prise d'initiative.
- > Croiser l'expérience du candidat et le référentiel de la certification tout au long de la démarche afin de garder le « bon cap ». Cela permet d'aider le candidat à choisir les activités pertinentes au regard de la certification. Les candidats sont parfois tentés de décrire des activités qu'ils apprécient ou qu'ils valorisent. Cela n'est pertinent que si elles correspondent à des éléments du référentiel.  
Cette aide au choix des activités permet au candidat de valoriser son expérience par rapport à la certification visée.  
L'accompagnateur va aider le candidat à trier, hiérarchiser, organiser ses activités.
- > Encourager l'explicitation des termes techniques.  
Le candidat doit montrer au jury qu'il maîtrise les termes professionnels du métier. L'accompagnateur peut proposer d'inclure un glossaire en fin de dossier afin de ne pas alourdir les fiches de description de l'activité.
- > Aider le candidat à trouver le « bon dosage » dans le niveau de détail attendu.
- > Amener la personne à prendre du recul par rapport à sa pratique professionnelle. Un regard critique de son activité est symbole de maturité.
- > Aider le candidat à orienter son dossier de façon stratégique pour amener le jury à porter l'entretien vers certaines activités clés, bien maîtrisées.
- > Dans le cas de l'évaluation par mise en situation :  
Aider le candidat à s'approprier le plateau technique et expliquer le déroulement de l'évaluation.

- > Dans le cas d'un entretien avec le jury, préparer la personne à sa prestation :  
Comment se présenter, expliquer le choix des activités décrites, quelle posture adopter. Cette préparation peut prendre la forme de simulation d'entretien.
- > Dans le cas de parties de référentiel non couvertes par l'expérience du candidat :
  - Encourager la personne à chercher de l'information sur les activités concernées
  - Préparer la personne à des remarques du jury à ce sujet et proposer un argumentaire.

### ATTENTION

Ne pas se focaliser uniquement sur la rédaction du dossier mais prévoir des heures pour la préparation à l'entretien avec le jury (quand il a lieu).

L'accompagnateur est soumis à l'obligation de moyens mais pas à l'obligation de résultats. Sa matière première est l'expérience et les compétences du candidat. Il est donc soumis à ces limites.

Eviter les activités ou sujets non maîtrisés par le candidat. Mieux vaut éviter d'aborder des éléments du référentiel s'ils sont susceptibles de mettre en difficulté le candidat lors de l'entretien avec le jury.

Ne pas se limiter à la dernière expérience du candidat. La VAE repose sur l'ensemble du parcours professionnel et personnel. Certaines activités bénévoles, ou professionnelles anciennes peuvent compléter l'expérience et permettre de couvrir certains points du référentiel.

S'en tenir à sa place d'accompagnateur, ne pas établir de pronostic quant à l'étendue de la validation pouvant être acquise. Seul le jury est souverain dans cette décision.



## SYNTHÈSE DU RÔLE DE L'ACCOMPAGNATEUR AU FIL DE LA PRESTATION

Étapes de l'accompagnement (selon le certificateur)	Attitude de l'accompagnateur	Pourquoi	Comment
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Premier accueil du candidat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre à l'aise</li> <li>▪ Informer sur le déroulement de la prestation</li> <li>▪ Élaborer un planning de rendez-vous</li> </ul>	Pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ libérer la parole, mettre en confiance</li> <li>▪ donner des points de repères sur le mode de validation, les objectifs et le déroulement de l'accompagnement</li> <li>▪ poser le cadre de l'accompagnement, les règles du jeu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se présenter</li> <li>▪ Présenter les objectifs et la durée de la prestation</li> <li>▪ Présenter la logique du dossier</li> <li>▪ Présenter le référentiel de la certification</li> <li>▪ Parler de la confidentialité</li> <li>▪ Prendre en compte les dates de dépôt de dossier et les disponibilités du candidat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation de l'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'être approprié le référentiel</li> <li>▪ S'être informé sur le métier</li> </ul>	Pour repérer les activités attendues et les compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surligner les activités « phares »</li> <li>▪ Se référer aux échanges avec les certificateurs concernant les attentes des jurys pour la certification visée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagnement à la rédaction du dossier de description de l'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Écouter</li> <li>▪ Reformuler</li> <li>▪ Faire expliciter</li> <li>▪ Aider à hiérarchiser les idées</li> <li>▪ Ne pas juger</li> <li>▪ Toujours recentrer le discours par rapport au référentiel</li> <li>▪ Encourager</li> </ul>	Pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ favoriser la description de l'ensemble des activités et des compétences</li> <li>▪ repérer les activités et compétences pertinentes au regard du référentiel</li> <li>▪ repérer les manques et les atouts</li> <li>▪ valoriser l'expérience du candidat au regard du référentiel</li> <li>▪ favoriser le maintien de la motivation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser le parcours complet du candidat</li> <li>▪ Faire constamment le lien avec le référentiel</li> <li>▪ En cas de difficultés à repérer les activités « cœur de métier », faire appel à un expert</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation à la mise en situation professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expliquer le déroulement de l'évaluation</li> <li>▪ Laisser découvrir le plateau technique</li> <li>▪ Répondre, autant que possible, aux questions du candidat</li> </ul>	Pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rassurer</li> <li>▪ préparer le candidat à l'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter le plateau technique (si possible)</li> <li>▪ Rappeler le rôle et les attentes du jury</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation à l'entretien avec le jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expliquer les attentes du jury</li> <li>▪ Répondre, autant que possible, aux questions du candidat</li> </ul>	Pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rassurer</li> <li>▪ entraîner le candidat à se présenter et à présenter son dossier</li> <li>▪ préparer le candidat à répondre à certaines questions du jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rappeler le rôle et les attentes du jury</li> <li>▪ Conseiller sur la posture à adopter face au jury</li> <li>▪ Simuler un entretien avec le jury (jeux de rôles)</li> <li>▪ Apporter des recommandations pratiques pour le jour J.</li> </ul>



# ANNEXE

## RESUMÉ DU CAHIER DES CRITÈRES QUALITÉ RETENUS PAR LA RÉGION HAUTE-NORMANDIE ET SES PARTENAIRES FINANCEURS

Pour assurer un service de qualité, l'organisme s'engage, vis-à-vis du financeur, à répondre aux critères suivants :

### ● CONDITIONS D'ACCUEIL :

Les **horaires d'ouverture** doivent être suffisamment larges pour permettre un accès prenant en compte les contraintes de la personne.

**L'organisation temporelle de l'accompagnement** doit permettre de conserver la dynamique engagée par le candidat, la durée (8 à 24 heures, variable selon les cadres de financements (aide individuelle de la Région, Congé VAE, DIF, etc.....) ou dispositif particulier mis en place par certains financeurs pour des publics cibles) doit être adaptée aux besoins de la personne.

### ● MOYENS :

Les **locaux** doivent être adaptés en termes d'accessibilité, de sécurité mais aussi de respect de la confidentialité (bureaux individuels).

La structure doit disposer de la **documentation nécessaire à l'accompagnement** : fiches descriptives des certifications, textes officiels concernant les certifications, référentiels de certification et de compétences.

Les accompagnateurs doivent **maîtriser les techniques d'entretien, les méthodes d'analyse des activités, l'accompagnement de projet individuel**, le travail avec les référentiels (voir chapitre sur les conditions de réussite).

### ● MODALITÉS :

**L'individualisation** doit permettre de répondre de façon spécifique et progressive aux besoins de la personne et à sa problématique.

L'organisme doit être en mesure de proposer **des méthodes et outils variés** et adaptés en fonction des situations.

### ● PARTENARIAT :

Les acteurs de la VAE construisent une relation partenariale au niveau régional et constituent une référence incontournable pour tout accompagnateur. Ainsi, le lien doit s'établir entre l'accompagnateur débutant ou expérimenté et les différents certificateurs ou autres experts tels que les Points Relais Conseil en VAE.

### ● CRITÈRES DÉONTOLOGIQUES :

**L'égalité de traitement** : même qualité de prestation pour tous les candidats, sans aucune discrimination.

**La confidentialité** : la structure se doit de réunir les conditions garantissant la confidentialité des échanges, afin notamment que la parole du bénéficiaire soit libre de toute contrainte.

**La neutralité** : l'accompagnateur se dispense de tout jugement concernant le candidat

Pour aller plus loin, vous trouverez des informations générales sur la V.A.E. sur le site régional VAE :

<http://www.vae-hn.org/>

Pour télécharger la liste des organismes accompagnateurs habilités par la Région Haute Normandie, le cahier des critères qualité et la Charte de l'accompagnement élaborée par les Ministères :

<http://www.vae-hn.org/La-VAE-mode-d-emploi/L-accompagnement>

*\* qui sert d'appui au conventionnement entre la Région et l'organisme accompagnateur.*

# VOS CONTACTS

**DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE,  
DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE**

*stephane.laure@drjscs.gouv.fr*

02 32 18 15 51

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE  
L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

*catherine.fouchard@agriculture.gouv.fr*

02 32 18 95 14

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DISPOSITIF ACADÉMIQUE À LA VALIDATION  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

*armelle.blackledge@ac-rouen.fr*

02 35 08 96 11

**UNIVERSITÉ DE ROUEN**

*guy.dufraux@univ-rouen.fr*

02 35 14 65 02

**UNIVERSITÉ DU HAVRE**

*pascale.poisnel@univ-lehavre.fr*

02 35 74 44 48

**DIRECTION INTERRÉGIONALE DE LA MER  
MANCHE EST – MER DU NORD**

*upfm.dirm-memn@developpement-durable.gouv.fr*

02 35 19 29 99

**RÉGION HAUTE-NORMANDIE**

*marie.decrisenoy@hautenormandie.fr*

02 35 52 31 36

**DIRECCTE HAUTE-NORMANDIE**

*benedicte.pinot@direccte.gouv.fr*