

Travail du consultant pour l'accompagnateur en VAE

Source :

Françoise CONSEIL

Jérôme MARCEL

AgroSup Dijon – Jérôme MARCEL/ Françoise CONSEIL/ 1^{re} version décembre 2013

Contact : jerome.marcel@educagri.fr 03 80 77 28 39

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3 – 4
PREMIERE PARTIE	5 – 10
Rôle, place et postures de l'accompagnateur	
1) Qu'est ce qu'être accompagnateur en VAE ?	
2) Comment être accompagnateur en VAE ?	
3) Les instruments de l'accompagnement d'un candidat	
4) La professionnalisation de l'accompagnateur	
DEUXIEME PARTIE.....	11 - 26
Les étapes du travail de l'accompagnateur en VAE	
1) Accueil et contractualisation	
2) Exploration du parcours des expériences du candidat et des activités vécues	
3) Elaboration du dossier de validation	
4) Préparation à l'entretien devant le jury	
5) Entretien post-jury	
CONCLUSION.....	27
REMERCIEMENTS.....	29
TEXTES REGLEMENTAIRES ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES	30 - 31
ANNEXES	32 - 39
Annexe 1 - Charte des services de l'Etat pour l'accompagnement des candidats à une certification professionnelle par la voie de la VAE	
Annexe 2 - Fiche d'activités de l'accompagnateur en VAE	
Annexe 3 - Les étapes du parcours de la VAE - Exemple du Ministère chargé de l'agriculture	
Annexe 4 - Présentation synthétique du travail du jury VAE - Exemple du Ministère chargé de l'agriculture	

INTRODUCTION

Pourquoi des repères ?

Le dispositif VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) fait exister un acteur, l'accompagnateur, dont la sollicitation est laissée à la liberté du candidat.

L'accompagnement VAE est en effet une prestation de service facultative pour les candidats qui font appel, s'ils le souhaitent, à des accompagnateurs appartenant à des organisations professionnelles aux caractéristiques diverses. La place accordée au dispositif VAE au sein de ces structures, et en particulier la place accordée à l'accompagnement, s'inscrit par ailleurs dans des stratégies et des enjeux variés.

Accompagner des candidats à la rédaction d'un dossier VAE relève-t-il d'une mission, d'une activité, d'une fonction, d'un emploi ou d'un métier en émergence ? Entre ceux qui assurent ces accompagnements à titre principal et ceux qui accompagnent moins de dix candidats par an, le volume d'activité est disparate, interrogeant alors le sens que recouvre l'activité elle-même.

A l'ensemble de ces disparités s'ajoutent des profils et des parcours d'accompagnateurs eux aussi pluriels. Qu'ont en commun, par exemple, un formateur et un psychologue du travail ?

Chaque accompagnement est une rencontre singulière avec un individu (même si l'accompagnement peut être collectif) et s'ouvre sur un chemin particulier et unique avec une histoire, des traces qui vont marquer chacun des acteurs, et s'inscrire dans une trajectoire de vie personnelle et professionnelle.

Ce qui se joue, durant ce temps, est important pour le candidat car il touche à son identité dans sa dimension sociale, personnelle et professionnelle; mais aussi pour l'accompagnateur car il s'implique dans cette relation tout en devant respecter le cadre de travail prescrit à travers une convention d'accompagnement.

Chargés d'ingénierie depuis plusieurs années à AgroSup Dijon/Eduter, nous avons mis en place, pour le ministère chargé de l'agriculture, des formations à destination d'accompagnateurs VAE principalement pour des diplômes de l'enseignement technique agricole. Auparavant, nous avons accompagné des candidats à la VAE pour des titres et certifications relevant de plusieurs organismes certificateurs (du niveau IV au niveau I). Ces différents travaux ont mis en évidence l'importance d'outiller au mieux les professionnels devant accompagner des candidats. C'est l'objectif de ce document « Repères pour l'accompagnateur en VAE ».

Il s'adresse avant tout aux accompagnateurs de certifications relevant du ministère chargé de l'agriculture. Néanmoins, même si certains points relèvent de spécificités liées au cadre et au dispositif de la VAE de ce ministère, ce document peut aisément être utile dans un autre cadre, dès lors qu'il est contextualisé par chaque professionnel de la VAE accompagnant des titres et diplômes pour d'autres autorités certificatrices.

Il s'appuie sur nos expériences d'accompagnement, de professionnalisation auprès de centaines d'accompagnateurs (privé, public). La construction d'un document comme celui-ci est aussi le fruit d'un croisement entre expériences vécues et analysées, lectures en référence au champ de l'accompagnement et enfin constructions et expérimentations d'outillage et de méthodologie utilisées auprès d'acteurs en VAE.

Il s'agit bien là non pas d'un guide mais d'un document « repères » permettant aux accompagnateurs de structurer leur travail et de se situer durant ce processus d'accompagnement si particulier.

« La charte des services de l'Etat pour l'accompagnement des candidats à la VAE » (Annexe 1) précise le travail d'accompagnement, structuré en cinq étapes (plus une sixième pour certains organismes certificateurs). Après une première partie dans laquelle ce document « Repères » fait le point sur le rôle, la posture et les

compétences requises d'un accompagnateur à la VAE aujourd'hui, la deuxième partie détaille une démarche d'accompagnement construite également en cinq étapes sans emprunter toujours la même logique que celle mentionnée dans la charte nationale.



- accueillir le candidat et contractualiser la prestation d'accompagnement,
- explorer avec le candidat son parcours, ses expériences vécues,
- aider à l'élaboration du dossier de validation,
- préparer le candidat à l'entretien devant le jury,
- clôturer l'accompagnement par un entretien post-jury.

L'accompagnateur se doit d'adapter chacune de ces étapes au candidat : à ses objectifs, sa disponibilité, ses capacités à se mettre dans la démarche VAE etc...

Ce document pourra être utilement complété par la consultation d'ouvrages qui traitent de la VAE et de l'accompagnement. Vous trouverez quelques références en annexe dans la partie ressources documentaires. Toute lecture ne saurait remplacer la participation à des formations d'accompagnateurs où il est question d'approche méthodologique de l'accompagnement mais aussi d'analyse de ses pratiques professionnelles.

Françoise CONSEIL, Jérôme MARCEL,
AgroSup Dijon

PREMIERE PARTIE

Rôle, place et posture de l'accompagnateur VAE



EN VAE ?

QUE FAIT L'ACCOMPAGNATEUR EN VAE ?

« L'accompagnement est une aide méthodologique au candidat VAE, pour constituer son dossier auprès du certificateur, pour préparer l'entretien avec le jury. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche ». (Annexe 1 : Charte des services de l'Etat pour l'accompagnement des candidats à une certification professionnelle par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) www.vae.gouv.fr)

L'accompagnement en VAE est une prestation de service qui peut être financée par le candidat, l'entreprise, les OPCA, les Conseils Régionaux, Pole Emploi...

Le coût, la durée et la modalité d'accompagnement de cette prestation varient considérablement selon les organismes de formation, les titres, les niveaux, les publics et les choix stratégiques des différents acteurs.

Le cœur de l'activité de l'accompagnateur est centré sur l'accompagnement à la rédaction du dossier de validation d'un candidat dans un cadre contractuel de prestation de service.

L'accompagnateur peut être amené à réaliser d'autres types d'accompagnement portant sur les étapes en amont de la recevabilité (accueil, orientation) ou en aval de la décision du jury.

Un travail effectué avec différents groupes d'accompagnateurs a permis d'identifier les activités exercées par des accompagnateurs expérimentés. Les activités repérées sont listées dans une fiche d'activités présente en annexe 2.

CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

L'accompagnateur est en général salarié d'une structure privée ou publique mais peut avoir un statut libéral (consultant). L'organigramme de la structure positionne le travail d'accompagnement à la VAE.

L'activité d'accompagnement est contractualisée. Elle est décrite dans un contrat de travail, une fiche de poste et/ou une fiche de mission.

Les conditions de travail au sein de l'organisme prestataire sont précisées. L'accompagnateur dispose d'un bureau spécifique, d'un copieur, du téléphone, des outils informatiques et des ressources documentaires nécessaires à son activité. En particulier, il dispose des référentiels des certifications sur lesquelles il est amené à travailler, des textes de référence sur la VAE et d'outils. Nous reviendrons un peu plus loin sur ces outils et la méthodologie de l'accompagnement.

Il justifie son activité auprès de son employeur lors des entretiens professionnels grâce à des outils de suivi mis en place dans la structure (planning prévisionnel, tableau de suivi des candidats, bilan et évaluation des accompagnements...).

QUEL PROFIL POUR L'ACCOMPAGNATEUR ?

Il n'y a pas de profil type d'emploi pour être accompagnateur en VAE cependant l'accompagnateur doit être un expert de l'accompagnement c'est à dire qu'il doit être en mesure de maîtriser des techniques d'accompagnement spécifiques. Si le profil le plus courant est celui de l'accompagnateur « méthodologique » à la rédaction du dossier pour tout type de certification (titre ou diplôme), il existe selon

les certificateurs d'autres profils d'accompagnateurs (accompagnateurs « pédagogiques ») travaillant souvent en complément : expert du diplôme, expert professionnel (en entreprise). (Pinte).

Dans les groupes d'accompagnateurs en formation, on constate que par rapport au début de la VAE en 2002, les accompagnateurs sont aujourd'hui davantage experts méthodologiques qu'expert du diplôme pour lequel ils accompagnent un candidat. Ils peuvent accompagner des candidats à des certifications qu'ils « découvrent » pour la première fois. Il est alors nécessaire de connaître et de bien s'approprier le référentiel professionnel du diplôme visé par le candidat pour pouvoir l'accompagner.

QUELLES COMPETENCES SPECIFIQUES POUR ACCOMPAGNER UN CANDIDAT A LA VAE ?

D'une manière empirique, nous avons au fur et à mesure de nos interventions lors des formations à l'accompagnement VAE, listé les ressources à mobiliser pour qu'un accompagnateur exerce au mieux son activité (Annexe 2). Cette liste n'est pas exhaustive mais constitue une approche des savoirs, savoir faire et comportements professionnels qu'est censé maîtriser l'accompagnateur expérimenté. En voici les principaux points.

Connaître le dispositif de la VAE et la procédure mise en place

Il est nécessaire de connaître les textes réglementaires, les notes de service, le dossier de validation (le guide du dossier s'il existe, la logique et la structuration du dossier) pour chacun des certificateurs et pour chacun des titres et diplômes. En effet, les procédures diffèrent d'un certificateur à l'autre, d'une certification à l'autre. Cela revient à s'approprier le cadre réglementaire et administratif de la procédure VAE.

Il importe aussi de réaliser une veille sur les textes et leurs évolutions, d'y revenir régulièrement car les pratiques d'accompagnement peuvent conduire par moment à s'écarter du cadre législatif et réglementaire.

Il est également indispensable de maîtriser le fonctionnement du dispositif VAE dans son territoire (local, régional, national) ainsi que le rôle et le champ d'action de l'ensemble des acteurs du dispositif (financeurs, Point Relais Conseil, certificateurs, organisme valideur, organismes de formations...).

Connaître le dispositif de certification, les outils de la certification

La lecture du ou des référentiels de diplôme en particulier du référentiel professionnel (ou d'activité) ou à défaut de la fiche RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) est essentielle. Ce travail est à faire en amont du premier rendez-vous avec le candidat.

Là encore d'un certificateur à l'autre, d'un diplôme à l'autre, les documents concernant la certification vont différer par leur nature, par leur nombre et par leur qualité.

L'appropriation d'un référentiel suppose une connaissance solide non seulement du contenu de la certification mais aussi des activités qui s'y réfèrent et de la manière de les conduire définissant ainsi le niveau spécifique du diplôme.

Pour travailler, l'accompagnateur doit être capable d'identifier les ressources lui permettant d'aller chercher des éléments d'information sur les métiers. Pour cela, il doit être curieux et doit pouvoir s'appuyer sur un réseau professionnel.

L'accompagnateur n'est pas là pour répondre à toutes les questions des candidats (il a le droit de ne pas tout savoir). En revanche, il est de sa responsabilité de donner au candidat des éléments lui permettant de poursuivre son chemin (sur la VAE, sur son parcours, son orientation...). D'où l'importance de se doter d'un réseau.

Conduire des entretiens d'exploration de l'expérience

Les entretiens avec le candidat sont les modalités de base du travail de l'accompagnateur. Maîtriser les techniques et les outils de la conduite d'entretien est fondamental pour aider le candidat à exprimer ses expériences oralement et à traduire cette formalisation à l'écrit.

L'accompagnateur se donne des objectifs pour chacun des entretiens. Il utilise dans un premier temps l'entretien exploratoire afin d'avoir une vue d'ensemble sur le parcours, la trajectoire de la personne et ses

expériences.

Ensuite, les entretiens d'explicitation permettent au candidat de décrire et d'analyser finement ses activités qui donneront la manifestation de compétences spécifiques.

« Pour permettre la verbalisation de l'action vécue, la première difficulté qui se présente est qu'elle est pré-réfléchie pour une bonne part, et tout particulièrement sur les détails de la réalisation d'une action. Autrement dit, pour être verbalisée, l'action, comme d'ailleurs les autres aspects du vécu, doit faire l'objet d'une prise de conscience préalable. On a donc deux ensembles de techniques d'explicitation : ° le premier ensemble vise à créer les conditions permettant la prise de conscience ° le second ensemble a pour but, une fois que les conditions sont réunies, d'aider à produire une description précise, détaillée et fidèle du déroulement de l'action. ». Vermersh, Maurel (1997, p. 259).

L'accompagnateur utilise les techniques de questionnement, de reformulation et de relance (Mucchielli 2007 a). Il porte une écoute attentive aux propos du candidat et observe, en prenant du recul, la relation qui s'instaure entre eux. Comme le dit Mucchielli (2007 b, p.23) : *« être centré sur la personne n'est pas être fasciné par elle ni seulement être attentif à ce qu'elle dit, c'est la comprendre mais aussi comprendre ce qui se passe ici et maintenant dans la relation elle-même. Ceci n'est possible que par une observation vigilante et informée. Savoir écouter est inséparable de savoir observer ».*

L'accompagnateur va se concentrer sur ce qui est pertinent. Pour cela, il va recadrer, recentrer, orienter l'expression du candidat.

Prendre en compte le contexte de la demande du candidat ou des candidats

La démarche VAE est un droit individuel et ce même si la demande émane de salariés d'une même entreprise. Cela veut dire que l'accompagnateur doit répondre à la demande du candidat en prenant en compte les contraintes de l'environnement de cette demande (exigences des financeurs, demande des entreprises ou du groupe professionnel, évolution du cadre réglementaire de travail...).

Par ailleurs, le profil et les trajectoires des candidats sont divers. Derrière chaque demande d'accompagnement se dissimule une ou plusieurs difficultés des candidats pour construire leur dossier de validation et/ou pour aller « jusqu'au bout » de leur parcours. L'accompagnateur accueille et travaille avec tous les candidats pouvant avoir ou non des handicaps de nature différente et/ou des difficultés personnelles, sociales et professionnelles prégnantes.

L'accompagnateur tient compte de toutes ces contraintes (temps, distance, famille, santé...) pour envisager et construire des modalités d'accompagnement spécifiques et adaptées à la demande des candidats.

COMMENT ETRE ACCOMPAGNATEUR EN VAE ?

POSTURE DE L'ACCOMPAGNATEUR FACE AU CANDIDAT

Comme le définit Isabelle Cherqui-Houot

« L'accompagnateur est dans une relation d'aide, il est :

- *un guide pour le candidat qui connaît les cheminements possibles de la démarche de validation, fournit des indices et des repères, indique les obstacles possibles, les échéances, les attentes pour le diplôme visé,*
- *un tiers bienveillant : il écoute, aide à formuler, il ne juge pas, il instaure un dialogue formatif avec le candidat afin de lui permettre d'instruire au mieux son dossier.*

Il n'est pas :

- *un évaluateur (seul le jury évalue). Son rôle est pédagogique : créer et aménager les conditions qui vont permettre au candidat d'élaborer et de présenter un dossier devant un jury,*
- *un instructeur. Il est là pour conseiller, guider le candidat dans ses propres démarches,*
- *un traducteur. C'est le candidat et lui seul qui rédige son dossier. L'accompagnateur l'aide à formaliser l'expérience vécue.*

La posture de l'accompagnateur est différente de celle du formateur, de l'enseignant, du jury VAE, du thérapeute ».

Dans sa relation d'aide, l'accompagnateur adopte des postures spécifiques en fonction des candidats, des étapes et du contexte de l'accompagnement. Trouver la bonne distance est ce qui caractérise le travail de posture de l'accompagnateur.

Pour Paul (2004, p52), *« l'accompagnateur est donc doublement défini par ce qu'il fait (professionnellement) et par ce qu'il est (personnellement), par le pouvoir qu'il représente et l'autorité qu'il exerce ».*

Etre accompagnateur en VAE suppose de prendre conscience de ses actes et de prendre toutes ses responsabilités, c'est-à-dire identifier ses liens relationnels avec le candidat, identifier ses ressources, avoir confiance en soi.

C'est croire qu'on est capable d'accompagner un candidat à partir du moment où l'on a identifié et mesuré tous les enjeux de l'accompagnement VAE (mesurer les enjeux pour soi, pour le candidat et son environnement, pour la structure, pour l'entreprise...).

POSTURE DE L'ACCOMPAGNATEUR DANS LE PROCESSUS DE CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VAE

L'accompagnateur reste neutre et extérieur au processus de certification vis à vis

- du fonctionnement et du travail du jury,
- de l'institution certificative et en particulier par rapport à la recevabilité du candidat,
- des dispositifs de formation et de certification : il fait son travail d'accompagnement en ayant comme objectif l'intérêt du candidat, indépendamment des enjeux de la structure dans laquelle il travaille.

LES INSTRUMENTS DE L'ACCOMPAGNEMENT D'UN CANDIDAT

Au-delà du travail d'accompagnement proprement dit, l'activité de l'accompagnateur peut intégrer tout ou partie de la gestion administrative et financière de son activité, du suivi pédagogique des candidats.

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ACTIVITE D'ACCOMPAGNEMENT

Toute prestation de service avec ou sans sollicitation de financements extérieurs s'accompagne d'une contractualisation.

Un devis de la prestation est demandé par les financeurs et par les candidats eux-mêmes. C'est après accord entre les parties qu'une convention de prestation de service s'établit entre le ou les financeurs, le candidat et l'organisme de prestation. En fin de prestation d'accompagnement, les financeurs peuvent demander des attestations de présence des candidats et d'autres justificatifs si besoin.

Selon les modes d'organisation des prestataires, l'accompagnateur est plus ou moins impliqué dans la gestion, le suivi administratif et financier de l'accompagnement. Il peut être l'interlocuteur unique dans sa structure auprès du candidat comme il ne peut être qu'un intermédiaire pour la partie administrative et financière de l'activité d'accompagnement.

Pour l'accompagnateur, les contraintes liées aux conditions de financement (délais, échéances, durée de l'accompagnement, coûts de la prise en charge...) doivent être prise en compte durant tout le processus d'accompagnement du candidat.

LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES CANDIDATS

Pour l'aider dans son travail, l'accompagnateur a à sa disposition tous les outils mis en place dans sa région (site dédié à la VAE, charte régionale d'accompagnement...) et par les certificateurs des diplômes demandés (site VAE, référentiels des certifications ...).

Il convient également que l'accompagnateur ait connaissance du travail du jury, ses attentes, les procédures d'organisation pour chaque certification demandée par un candidat qu'il accompagne (*Annexe 4 Présentation synthétique du travail du jury VAE : exemple du ministère chargé de l'agriculture*).

Certains ministères valideurs ont réalisé des guides du jury¹.

L'accompagnateur conduit les entretiens et garde des traces de son travail à travers des comptes rendus d'entretien.

Pour chaque candidat il possède un dossier pédagogique dans lequel il regroupe

- des éléments en lien avec le diplôme préparé
 - ° référentiel de la certification demandée
 - ° dossier de validation et guide d'accompagnement (s'il existe...)
 - ° procédures du certificateur
 - ° dates des jurys
- des éléments du parcours du candidat
 - ° CV
 - ° fiche de poste
 - ° ...
- le planning prévisionnel d'accompagnement
 - ° principales échéances en respectant les contraintes des délais des financeurs
- les comptes rendus des entretiens
 - ° traces du travail effectué avec le candidat (fiches de suivi : objectifs, travail réalisé, durée de l'entretien, lieu de l'entretien, modalité...)
 - ° émargement de l'accompagnateur et du candidat.

Pour assurer un suivi pédagogique de l'accompagnement, il est important d'identifier les contraintes temporelles :

- propres à chaque certificateur (délais de la recevabilité, délais des inscriptions, date butoir des remises du dossier et des dates des jurys de validation...),
- propres à chaque financeur (montage du dossier, accords de prise en charge, durée et volumes horaires de l'accompagnement),
- de l'organisme prestataire d'accompagnement (disponibilité des accompagnateurs, fermeture annuelle de la structure...),
- de l'accompagnateur (disponibilité, organisation de son travail...),
- du candidat (disponibilité et compatibilité avec les contraintes ci-dessus, projet personnel et professionnel...).

LA PROFESSIONNALISATION DES ACCOMPAGNATEURS EN VAE

La fonction d'accompagnateur est complexe. Elle demande des savoirs, savoir-être et savoir-faire nombreux et dans l'intérêt du développement du dispositif VAE, il est nécessaire de mettre en place des formations pouvant répondre aux besoins des accompagnateurs. La professionnalisation est indispensable pour garantir un travail de qualité.

Elle s'entretient régulièrement par

- la lecture d'articles et d'ouvrages de référence (voir références bibliographiques),
- la réalisation d'une veille et d'une actualisation de ses connaissances dans l'évolution du et des dispositifs de la VAE, autour des notions de certifications, compétences, activités, métiers...,
- l'analyse de son activité (analyse de ses pratiques),

- le travail en réseau (local, régional, national).

Pour cela l'institution employant l'accompagnateur doit répondre aux exigences mentionnées dans la charte des services de l'Etat et donner les moyens aux accompagnateurs de se professionnaliser et d'exercer leur travail tout en intégrant également les conditions exigées par les financeurs.

Dans le cadre des formations que nous avons dispensé, on a pu constater qu'un nombre important d'accompagnateur exerçaient sans avoir eu de formation au préalable. De ce fait, si dans certains cas l'accompagnateur a l'impression d'avoir réussi son travail d'accompagnement, d'autres accompagnements

¹ Exemple « Guide pratique à l'intention des jurys de VAE pour l'enseignement technique et professionnel du ministère chargé de l'agriculture » disponible auprès du correspondant régional VAE du ministère

le laissent insatisfait. Des candidats abandonnent sans qu'il comprenne pourquoi. Il perçoit certaines difficultés mais sans en comprendre les raisons. Parfois, il a l'impression de ne « rien faire ». Ces accompagnateurs ont du mal à prendre du recul vis à vis de la conduite de leur mission.

Dans l'article « Une ingénierie de formation au service de la professionnalisation des accompagnateurs VAE » J. Marcel montre en quoi la professionnalisation des accompagnateurs VAE, en mobilisant l'analyse de leur pratique professionnelle, permet aux accompagnateurs novices comme aux plus expérimentés d'asseoir leurs compétences de base.

DEUXIEME PARTIE

Les étapes du travail de l'accompagnateur en VAE

Abordons maintenant le travail d'accompagnement d'un candidat à la VAE. Il se déroule en cinq étapes :

1. Accueil et contractualisation
2. Exploration du parcours, des expériences du candidat
3. Elaboration du dossier de validation
4. Préparation à l'entretien devant le jury
5. Entretien post-jury

NB : Des encadrés grisés illustrent, précisent des points abordés dans chacune des parties.

ETAPE 1 - ACCUEIL ET CONTRACTUALISATION

Il s'agit lors de ces premiers moments de l'accompagnement de mettre en place un cadre relationnel prenant en compte l'aspect fonctionnel de la procédure de VAE mais aussi la difficulté de la démarche qu'engage le candidat. Dans une relation qui est aussi une relation de pouvoir, il s'agit d'instaurer ce que Mayen (2006 b) appelle « *un équilibre des positions : il n'y a pas de position haute du professionnel qui s'opposerait à la position basse du bénéficiaire* ».

L'accompagnateur doit veiller également à « *ne pas comprendre trop tôt, ne rien considérer comme évident pour lui comme pour le candidat et laisser ouvert le champ des réponses possibles* ».

Aussi, dès la première rencontre avec un candidat, l'accompagnateur va

- faire le point avec le candidat sur son projet de validation d'une certification,
- présenter la procédure de validation, le dossier de validation et le référentiel professionnel de la
-
- certification visée par le candidat,
- définir des modalités d'accompagnement,
- contractualiser la démarche d'accompagnement avec le candidat.

Même si plusieurs de ces points ont été vus avant cette rencontre avec d'autres acteurs (Conseillers VAE...), l'accompagnateur se doit de vérifier que l'ensemble de ces éléments a été clairement explicité et intégré par le candidat.

FAIRE LE POINT AVEC LE CANDIDAT SUR SON PROJET DE VALIDATION D'UNE CERTIFICATION

Les points suivants seront abordés :

- ses attentes (choix du diplôme, projet, motivation...),
- la faisabilité de sa démarche de VAE,
- sa compréhension de la démarche de VAE et sa connaissance des différentes étapes de l'accompagnement, leur contenu et déroulement, les résultats attendus... (*Annexe 3 : Visualisation d'un parcours de la VAE : exemple du ministère chargé de l'agriculture*),
- la clarification des enjeux et de la procédure de validation (critères pris en compte par le jury) et les attentes du jury (fournir une présentation réfléchie de son expérience en adéquation avec la certification visée, portée dans un dossier et étayée par des preuves argumentées),
- les conditions matérielles et pratiques de l'accompagnement (planification du travail : nombre et durée des rencontres individuelles et/ou collectives, dates de jury, nombre d'exemplaires de dossiers à fournir, délais à respecter pour l'envoi des dossiers...).

Echanges entre candidat et accompagnateur Les premiers questionnements

- *Le candidat a-t-il toutes les informations nécessaires lui permettant d'avoir une vue claire et objective du dispositif VAE ?*
 - * ce qu'est la VAE
 - * les enjeux de l'obtention du diplôme ou non (ou la validation partielle) par rapport à soi, à son environnement social, professionnel (entreprise...) et personnel (enfants, famille, conjoint...)
 - * quels sont les acteurs, leurs rôles et comment tout ceci s'articule (recevabilité, accompagnement, jury, financement ...)
 - * les conséquences d'une démarche VAE (investissement personnel et financier, les risques...).
 - *La VAE est-elle la « meilleure » option par rapport au projet du candidat ?*
 - *La certification est-elle pertinente pour le candidat, pour son projet ?*
 - *La recevabilité (qui ne doit pas être remise en cause) est-elle en phase avec le parcours et les expériences du candidat ainsi qu'avec le sens qu'il souhaite lui donner ?*
 - *Le candidat est-il prêt à s'engager dans la démarche VAE ? si oui à quelles conditions ? (avantages, contraintes, opportunités, risques).*
 - *Le candidat s'est-il projeté dans le temps de l'accompagnement VAE (de la recevabilité, au passage devant le jury, à l'après jury, à l'après VAE ?)*
 - ...
- (Source : Questionnement rédigé par J. Marcel à destination des accompagnateurs en formation)

Ce premier point peut être traité en quelques minutes ou en plusieurs heures, en une ou plusieurs phases. Généralement ce sont les points relais conseil (PRC) qui assure ce travail. Néanmoins, la charte nationale (Annexe 1) rappelle que cette première étape de l'accompagnement doit être l'objet d'une réflexion approfondie menée par l'accompagnateur en VAE dans l'objectif de situer la demande de certification dans le projet professionnel et personnel du candidat.

PRESENTER LA PROCEDURE DE VALIDATION, LE DOSSIER DE VALIDATION² ET LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL DE LA CERTIFICATION VISEE PAR LE CANDIDAT

L'accompagnateur fait une lecture commentée du dossier de validation en présentant les différentes parties avec leurs objectifs et attendus. Il présente également le guide d'utilisation du dossier et s'il y a lieu les différentes versions du dossier (papier, numérique). Il précise la nature des preuves à fournir.

A cette lecture, le candidat découvre l'ampleur du travail demandé par l'élaboration du dossier. Le rôle de l'accompagnateur est de l'aider à bien comprendre la structure et les attendus du dossier tout en le rassurant quant à la faisabilité du travail.

C'est l'occasion de lui préciser qu'il n'est pas seul face à l'ampleur de la tâche et de lui rappeler la progressivité du travail et le rôle de l'accompagnement.

A la demande du candidat, il peut être utile de lui montrer un dossier de validation abouti ayant la même structuration. C'est une manière aussi de mettre le candidat face à une réalité.

L'accompagnateur présente également le référentiel professionnel (ou d'activités) de la certification visée par le candidat. Il aide le candidat à se l'approprier sachant que ce référentiel servira de cadre pour le choix des activités significatives qui seront retenues dans le dossier de validation. C'est également l'outil de base du travail du jury.

Il profite de cette présentation pour commencer à faire le lien avec les activités professionnelles, personnelles, sociales que le candidat a exercées ou exerce mais aussi les formations qu'il a suivies. L'accompagnateur lui demande d'exposer brièvement son parcours et ses trajectoires.

² Appelé aussi livret 2 chez certains certificateurs

Dossier de validation et référentiel professionnel (ou d'activités) sont les deux outils majeurs que le candidat maniera durant les phases d'accompagnement.

C'est le début d'une réflexion que le candidat poursuivra seul pour préparer la phase suivante d'exploration de son parcours et de ses expériences et qui aboutira au choix des activités retenues pour le dossier de validation.

DEFINIR DES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement peut se dérouler selon différentes modalités à définir au préalable avec le candidat en fonction des contraintes des uns et des autres (exigences du financeur, contraintes du candidat, de l'accompagnateur, de la structure qui assure la prestation...). Une fois définies, ces modalités d'accompagnement doivent être contractualisées.

La prestation d'accompagnement peut se réaliser en présentiel ou à distance (par téléphone, en visio) et par échanges de mails. L'accompagnement peut être individuel, collectif (plusieurs candidats pour une même certification) ou mixte (des temps individuels et des temps collectifs), intégrer ou non des temps de formation...

Là encore, les pratiques sont bien différentes d'un accompagnement à l'autre et d'un organisme prestataire à l'autre. Il s'agit d'une prestation de service financée où l'ingénierie pédagogique d'accompagnement doit être clairement définie et précisée.

CONTRACTUALISER LA DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT AVEC LE CANDIDAT

Le candidat peut décider lors de ce premier contact d'arrêter sa démarche, parce qu'il n'imaginait pas l'ampleur du travail, les conséquences ou les enjeux d'une telle démarche.

Si le candidat choisit de poursuivre la démarche VAE, avec l'aide et les conseils de l'accompagnateur, il recherche des sources de financement pour contractualiser la prestation d'accompagnement. L'accompagnement n'est pas obligatoire et son financement est fonction de la situation du candidat.

Les coûts de prestation sont libres sur un marché concurrentiel. Les prises en charge et modalités de financement sont disparates d'un organisme à l'autre. L'organisme prestataire (et ou l'accompagnateur) aide si besoin le candidat à monter son dossier de financement.

La contractualisation de l'accompagnement en VAE repose sur deux contrats de nature différente :

La convention d'accompagnement à la VAE

C'est un document administratif co-signé par le candidat et l'organisme prestataire qui définit les conditions et modalités d'accompagnement. Sont consignés les droits et devoirs de chacun des acteurs, les conditions financières, la durée de la prestation.

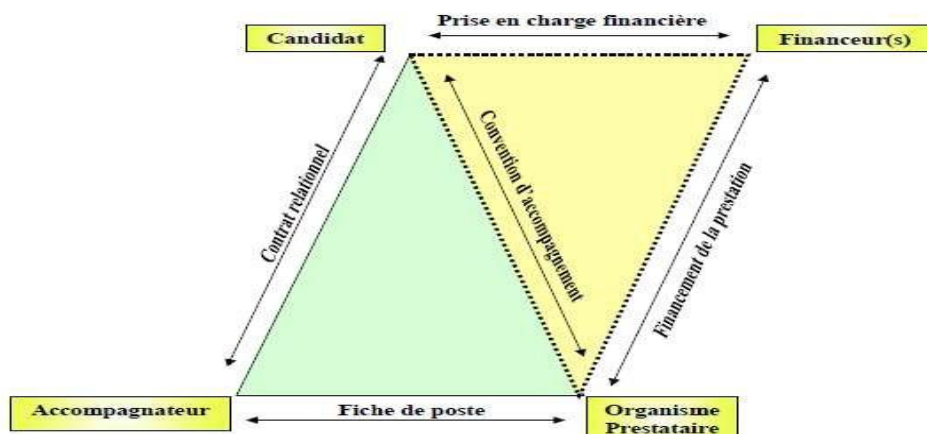
Une charte nationale de l'accompagnement VAE (Annexe 1) mentionne quelques points clés pouvant être intégrés dans la convention d'accompagnement.

Le contrat relationnel entre l'accompagnateur et le candidat

C'est un contrat moral, informel qui, basé sur une confiance mutuelle, se co-construit tout au long de l'accompagnement. Comme le précise Paul (2004 b, p.131.) : *« C'est en réalité sur une dialectique de la confiance et du respect, sur une double dynamique de rapprochement et d'écartement, que s'établit la relation. D'une part, la confiance consiste à s'en remettre à l'autre, à s'abandonner et à s'ouvrir, attitude rendue possible par le sentiment de connivence et de partage. De l'autre, le respect commence avec la prise en considération de l'autre comme autre et définit une conduite caractérisée par la réserve et la retenue. Il témoigne à la fois d'une manière de tenir à distance et de ne pas porter atteinte. Par ailleurs, en s'abstenant de juger, en respectant le point de vue de l'autre, c'est toujours à un postulat d'autonomie que l'on souscrit : chacun est à même de définir ses propres besoins, d'exprimer les orientations qu'il privilégie ».*

Ce contrat relationnel peut être écrit et consigné par exemple dans le compte rendu d'entretien.

La contractualisation dans une démarche VAE



(source : Jérôme Marcel)

ETAPE 2 - EXPLORATION DU PARCOURS, DES EXPERIENCES DU CANDIDAT

DEUX PRINCIPES D'ACTION GUIDENT LE TRAVAIL DE L'ACCOMPAGNATEUR

- Orienter l'expression de l'expérience du candidat vers les activités du métier (visé par le titre ou diplôme) porteuses des critères distinctifs du niveau de la certification recherchée (Mayen 2006c). « *Cette notion de critères distinctifs du niveau est d'autant plus pertinente qu'elle correspond exactement à une des préoccupations des jurys : comment vérifier que le candidat a bien le niveau attendu ?* »
En effet identifier qu'un candidat a le niveau attendu semble plus décisif pour les jurys que de rechercher l'exhaustivité. De plus, les jurys adoptent les principes de compensation et de pondération d'une ou partie d'activité ou d'une ou partie de compétence (Annexe 4).
- Toujours rapporter le travail d'élaboration de l'expérience du candidat au travail du jury et au référentiel professionnel (d'activités ou métier).

Le travail d'accompagnement suppose une approche par « tâtonnement » qui permet de laisser la possibilité

au candidat de chercher, d'explorer d'autres voies, de revenir en arrière. Le processus de remémoration, de mobilisation, d'élaboration finalisée de l'expérience n'est pas linéaire. Une idée entraîne une autre, un retour au référentiel relance l'activité d'explicitation de l'expérience.



« Ce travail par « tâtonnement » n'est pas toujours confortable pour l'accompagnateur puisqu'il laisse la place à des incertitudes, à l'irruption de plusieurs possibles. Le travail se co-construit, s'ajuste et s'affine sans jamais pouvoir être estimé tout à fait terminé » (Mayen 2006 d).

POUR REALISER CETTE DEUXIEME ETAPE D'ACCOMPAGNEMENT, L'ACCOMPAGNATEUR VA SUCCESSIVEMENT

- explorer les expériences du candidat,
- croiser les expériences du candidat avec le référentiel de la certification visée et lui fournir un avis sur ce diagnostic,
- prendre en compte les attendus du jury au regard du diplôme visé (dans le dossier de validation comme dans l'entretien) et les exposer au candidat,
- et enfin accompagner le candidat dans le choix des activités significatives qu'il développera dans le dossier.

Explorer les expériences du candidat

Il s'agit d'aider le candidat à faire un retour sur ses expériences professionnelles, sociales, personnelles et de formation³ afin de comprendre la trajectoire et le parcours du candidat (quels ont été les chemins pris, ses ruptures, ses continuités, ses choix, les événements marquant de sa vie professionnelle, sociale et personnelle), d'identifier et d'interroger les acquis qui en résultent.

Pour ce travail un outil relativement simple peut être utilisé, il s'agit du Curriculum Vitae (CV). Le candidat est invité à « raconter sa vie » à travers la lecture de son parcours. Cet outil n'est qu'un support permettant à l'accompagnateur de conduire l'entretien pour explorer l'ensemble des expériences du candidat et saisir le sens de la trajectoire.

Il conviendra de « balayer » la vie du candidat dans toutes ses dimensions pour ensuite focaliser sur des aspects et des périodes un peu plus précis.

La difficulté pour l'accompagnateur est de repérer assez vite les points marquants pour éviter de s'égarer dans des chemins sans issue. En même temps aller « vite à l'essentiel » peut occulter des périodes, des expériences semblant peu significatives pour le candidat et en même temps importantes au regard de la certification visée.

³ Les expériences de formation sont prises en compte en VAE pour des certifications du ministère chargé de l'agriculture

Balayer, repérer et formaliser ces expériences durant cet entretien est essentiel. Avant la fin de l'entretien, il conviendra de noter, à l'aide d'un tableau par exemple, l'ensemble des expériences énoncées. Visualiser son parcours peut aider le candidat et lui permettre de se rendre compte de « tout » ce qu'il a fait jusqu'à maintenant et d'y (re)mettre parfois du sens.

La méthode pour ce travail est la conduite d'un entretien d'exploration des expériences et du parcours d'un individu. Nombreux sont les ouvrages et références donnant des outils, techniques et méthodologie pour mener les entretiens. Nous retiendrons ici les références citées dans la bibliographie.

Il y a possibilité de revenir plus tard sur ce moment d'exploration des expériences pour creuser de nouveau une période, une expérience occultée précédemment ou insuffisamment explicitée.

Exemples de questionnements pouvant être utilisés

- Les étapes
Quelles sont les grandes étapes de votre parcours ?
- Les continuités, les ruptures
Quels sont les points communs entre ces différentes étapes, les points divergents ?
- Les apprentissages
Que retenez-vous de particulier dans chacune de ces étapes ? qu'y avez-vous appris de nouveau ? à quel propos ? en quoi cela influence-t-il vos actes aujourd'hui ?
- Les échecs, les réussites
Quels sont les événements de votre parcours qui pour vous constituent des échecs, des réussites et en quoi ?

Ces questions ou d'autres peuvent être indiquées dans le dossier de validation que le candidat doit remplir. Le questionnaire est un guide permettant au candidat de mieux expliciter son parcours et ses trajectoires.

Croiser les expériences du candidat avec le référentiel de la certification visée et lui fournir un avis sur ce diagnostic

Il s'agit de vérifier si les expériences du candidat couvrent au mieux le référentiel professionnel et/ou les activités « cœur » du métier : **c'est la mesure des écarts**

Pour réaliser cette tâche, il conviendra de s'appuyer sur le travail précédent (exploration des expériences du candidat) et de le lire au regard du référentiel professionnel.

Si les écarts sont peu significatifs :

- le candidat dit maîtriser les compétences qu'il a énoncées auparavant,
- le candidat est en mesure de les expliciter par la démonstration d'éléments de preuves dans le dossier de validation.

Si des écarts importants avec des manques significatifs au regard du référentiel professionnel sont observés, c'est au candidat de se positionner pour savoir ce qu'il va en faire et comment il les assume : quels risques prendre, comment palier partiellement à ces « manques » ? C'est l'occasion aussi de vérifier que le travail d'exploration de toutes les expériences a bien été réalisé.

L'accompagnement du candidat à la mesure des écarts implique aussi que l'accompagnateur donne son avis et questionne le candidat.

La décision finale de poursuite de la démarche revient bien au candidat. La charte d'accompagnement

(Annexe 1) précise que « le candidat est seul responsable de ses décisions et productions »

Prendre en compte les attendus du jury au regard du diplôme visé (dans le dossier de validation comme dans l'entretien) et les exposer au candidat

Le travail du jury, qui s'inscrit dans une démarche d'évaluation, de vérification des acquisitions réalisées dans le cadre de l'expérience, consiste à **mettre en relation** l'ensemble des éléments issus de l'expérience du candidat et un certain nombre d'attendus en terme de connaissances, d'aptitudes et/ou de compétences contenus dans le référentiel de diplôme.

Pour cela, le jury dispose de deux sources d'informations : le dossier de validation et les propos du candidat lors de l'entretien.

Les différentes étapes du travail du jury sont résumées dans un tableau en annexe 4 « Présentation synthétique du travail d'un jury ».

Le travail du jury consiste

- à identifier et vérifier les acquis du candidat par l'analyse des activités présentées dans le dossier de validation (dans un travail en deux temps comprenant une lecture préalable et individuelle du dossier suivie d'une phase de travail collectif en séance de jury),
- à préparer et conduire l'entretien avec le candidat,
- à délibérer,
- à décider de l'étendue de la validation accordée.

Il s'agit d'évaluer des acquis au regard de la façon dont ils sont construits dans le parcours spécifique d'un candidat sachant qu'il n'est pas possible

- de demander au candidat d'exprimer directement les connaissances, aptitudes et compétences énoncées dans les référentiels,
- d'établir systématiquement des correspondances terme à terme entre éléments de l'expérience et éléments du référentiel.

« Le jury cherche à identifier la globalité des acquis. Il peut chercher à prélever des traces directes de certains acquis dans le dossier et le discours d'un candidat. Un jury peut chercher à évaluer le niveau de connaissances d'un candidat au regard du niveau attendu à la sortie du diplôme. Pour cela, il recherche leur manifestation dans la description des situations et des activités menées au travers de la précision des termes utilisés, de leur niveau de technicité, du recours à des formes de savoirs institués, de la justesse des raisonnements techniques énoncés et du niveau de connaissance des objets et outils du travail.

Un jury peut aussi chercher à évaluer la capacité de recul d'un candidat sur son expérience à travers la façon dont celle-ci est décrite, analysée, généralisée... Enfin, un jury cherche à évaluer l'étendue des acquis d'un candidat au regard du diplôme et des fonctions visées en mettant en correspondance les acquis identifiés au regard de l'ensemble des acquis visé par le diplôme mais aussi des acquis jugés les plus importants au regard de l'exercice des fonctions visées. Enfin, un jury peut chercher à évaluer, de façon transversale, la véracité de l'expérience décrite par un candidat afin de pouvoir lui en attribuer les acquis sans ambiguïté : plus l'expérience décrite sera détaillée et spécifique, concrète, argumentée, plus le jury pourra penser qu'elle a effectivement été réalisée par le candidat ». (Mayen, Tourmen p 15).

Accompagner le candidat dans le choix des activités significatives qu'il développera dans le dossier

A travers la constitution du dossier de validation, il est demandé au candidat de choisir, dans l'ensemble de ses expériences professionnelles, personnelles, sociales et/ou de formation, une ou plusieurs activités significatives du métier (et présentes dans le référentiel professionnel) en lien direct avec la certification visée et dont il lui faudra approfondir la description et l'analyse.

C'est une phase importante ou primordiale pour le candidat et une phase critique du travail de l'accompagnateur.

Selon les certificateurs, la notion « d'activités significatives » peut prendre une forme différente. Dans le dossier de validation, certains certificateurs demandent parfois de présenter plusieurs « situations »

emblématiques du métier. D'autres demandent de décrire et d'analyser « deux ou trois cas ». D'autre encore de présenter quelques « expériences significatives ».

Quand choisir ?

Ni trop tôt, ni trop tard

- Le choix des activités significatives s'effectue au cours et en fin d'exploration des expériences du candidat. Aussi, arrêter ou vouloir stabiliser les quelques activités significatives « trop tôt » ne permet pas de prendre en compte des expériences pertinentes que l'on découvre parfois en « creusant » la trajectoire du candidat d'une manière approfondie.
- Et en même temps, il est important de « fixer » les activités significatives qu'on a décelées afin de se donner un cap tout en étant souple sur le nombre qu'on va retenir au final. Car il n'est pas rare, au cours du travail d'écriture, de s'apercevoir que l'on va faire le choix de scinder en deux une activité que l'on imaginait traiter en une seule. A contrario, dans certain cas, il va être pertinent de regrouper deux activités en une seule car des compétences transverses aux deux sont apparues au cours de leur analyse.

Comment les choisir ?

Nombre d'activités à retenir : pas trop pour ne pas donner trop à lire et ne pas « saucissonner » ses expériences mais assez pour ne pas avoir de regret (recommandation : 2 à 4 selon les organismes certificateurs).

- Intitulé des activités : pertinence des titres, choix du vocabulaire, intitulé en fonction du diplôme.
- Etendue de la description de l'activité : les candidats auront en fonction des organismes certificateurs le choix de développer sur plusieurs pages chacune des activités ; pour d'autres certificateurs ce sera normé sans aller au-delà de deux pages).
- Ordre des activités significatives : l'ordre pour les écrire et l'ordre pour les présenter dans le dossier n'est pas nécessairement le même.
- Les expériences décrites peuvent être issues aussi bien des expériences professionnelles, personnelles ou sociales. Les formations réalisées par le candidat quelles soient continues ou initiales constituent des expériences pouvant être développées dans le dossier de validation.

'2



Activité et activité significative

(source : Extraits du guide et dossier de validation VAE pour l'enseignement agricole technique -
Ministère chargé de l'Agriculture 1^{ère} version)

Qu'est ce qu'une activité ?

C'est un ensemble de tâches constitutif d'un emploi type, concourant à un résultat précis. Les activités sont finalisées pour donner un sens au travail. Elles constituent la maille minimum pour pouvoir identifier les éléments de compétences qui permettent d'atteindre un résultat attendu.

Elles sont listées de façon la plus exhaustive possible dans le référentiel professionnel (appelé aussi, selon les certificateurs, référentiel métier /d'activités) constitutif du référentiel de la certification.

Une même activité peut avoir été réalisée au cours d'un ou de plusieurs emplois différents.

Comment la formuler ? Verbe à l'infinitif + complément / nom correspondant

Organiser le travail du vendeur / Organisation du travail du vendeur

Gérer un fichier client / Gestion d'un fichier client

Gérer une équipe

Ce n'est pas :

Le titre d'un emploi : *Commercial SMS...*

Un contenu de formation : *L'acte de vente / La vente / Les compléments alimentaires*

Qu'est-ce qu'une activité significative ?

Parmi l'ensemble des activités exercées par le candidat (et présentes dans le référentiel professionnel), certaines sont plus représentatives du métier, révélatrices de la compétence d'un professionnel confirmé exerçant l'emploi. On les appelle des activités significatives.

Les critères qui permettent de les identifier sont : la fréquence, la complexité, la prise en compte d'aspects prospectifs du métier, ou répondant à des nécessités politiques, réglementaires, stratégiques, sociales ou éducatives...

Leurs descriptions doivent permettre au jury de repérer les principales connaissances, aptitudes et compétences (CAC) requises pour l'exercice du métier support de la certification visée.

Les activités significatives sont issues des différentes expériences vécues par le candidat.

On parle d'

- **expérience professionnelle** : exercée dans le cadre d'un contrat de travail ou d'une embauche reconnue, ou activité(s) exercée(s) pour son propre compte.
- **expérience sociale** : activité(s) résultant d'un engagement personnel dans un cadre associatif (culture, développement local, protection de l'environnement...) ou d'un mandat électif (conseil municipal, syndicat...) et donnant lieu ou non à une indemnité.
- **expérience personnelle** : toute activité effectuée en dehors des contextes ci-dessus est considérée comme faisant partie de l'expérience personnelle.
- **expérience de formation** (pour les certifications du ministère chargé de l'agriculture) : lien entre formation et pratiques professionnelles dans l'exercice du métier visé par la certification demandée.

ETAPE 3 - ELABORATION DU DOSSIER DE VALIDATION

Société Khépri Formation – Centre de Formation SAS au capital de 10 000 €

188 GR rue Charles de Gaulle - 94130 NOGENT SUR MARNE - Tél. :+33 (0)1 84 25 22 87

RCS Créteil 811 445 410 00012 – APE 8690F – N° TVA FR 89811445410- N° Formateur 11940951494 – id-Data-Dock 0052300

**POUR PERMETTRE AU CANDIDAT D'ELABORER SON DOSSIER DE VALIDATION,
L'ACCOMPAGNATEUR VA**

- faire expliciter par le candidat les activités significatives retenues,
- accompagner à la rédaction des activités,
- aider au rassemblement des preuves.

FAIRE EXPLICITER PAR LE CANDIDAT LES ACTIVITES SIGNIFICATIVES RETENUES

Si l'objectif final est l'écriture de l'expérience du candidat dans un dossier, il s'agit dans un premier temps de favoriser l'expression orale du candidat, l'explicitation de ses expériences en vue de recueillir le matériau nécessaire à la transcription.

L'accompagnateur aide le candidat à mettre en évidence les connaissances que ses expériences diverses lui ont permis d'acquérir, les signes de mobilisation de savoirs, d'aptitudes, de savoir faire et de montrer en quoi ces éléments expriment des compétences jugées importantes et identifiées dans le référentiel de la certification.

Pour cela, « *il s'agit que le candidat découvre en profondeur ses expériences et formalise la façon dont il a opéré, dont il s'y est pris pour réussir. Il analyse les évolutions dans ses pratiques, ses erreurs et la façon dont il a réagi à la difficulté de sorte qu'il puisse apprécier ce que la démarche d'analyse lui apporte* » (Mayen 2006 e).

Comment faire ?

Pour que le candidat mesure l'enjeu de ce travail, il est possible de lui proposer dans un premier temps de réaliser l'exercice sur une « petite » activité pour montrer en quoi consiste ce travail d'analyse. Ensuite le candidat commence par l'activité de son choix, il s'agit bien souvent de celle située au cœur de son métier. L'accompagnateur peut réaliser avec lui l'analyse de cette activité en conduisant un entretien dit d'explicitation.

Ensuite le travail continue avec les autres activités retenues mais l'accompagnateur doit rester vigilant et garder une très grande écoute pour ne pas prendre le risque de passer à côté de quelque chose d'important.



**Analyse de l'activité : des éléments pour conduire un entretien dit d'explicitation
(liste non exhaustive)**

- La contextualisation de l'activité

Dans quel cadre avez-vous mené cette activité ? avec qui ?

Que vous était-il demandé ? Par qui ?

Quel était le résultat attendu ? Par l'organisation ? Par vous-même ?

- L'explicitation du travail demandé

Comment avez-vous opéré ?

- La description du déroulement temporel

« Par quoi avez-vous commencé ? Et ensuite ? Et après ? Et vous avez fini comment ? »

- La description des prises d'informations

« Comment saviez-vous que c'était ce qu'il fallait faire ? Que c'était le moment ? Que c'était terminé ? »

- L'identification des ressources internes et externes mobilisées

De quoi avez-vous eu besoin pour mener à bien l'activité ? Quelles connaissances (ce que savez, ce que vous savez devoir faire) ? Quels savoir-faire (ce que vous savez faire) ? Quelles qualités (ce que vous mobilisez de vous-même) ?

..



- Le retour sur les succès, les difficultés rencontrées

Le résultat obtenu a-t-il été conforme aux attentes de l'organisation, à vos attentes et en quoi ?

Si vous n'avez pas réussi, en quoi expliquez-vous cet insuccès ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ou pas ?

Si vous avez réussi, comment expliquez-vous ce succès ?

- La formalisation des connaissances et compétences mobilisées (généralisation)

Que faut-il nécessairement connaître pour réussir cette activité ? que faut-il nécessairement savoir faire ?

Quelles qualités faut-il posséder ?

- La formalisation des aptitudes

Imaginez cette activité reprise par une autre personne : quelles consignes et conseils lui donneriez-vous afin de lui permettre d'être efficace ?

- L'identification des acquis en situation

Qu'avez-vous appris de nouveau à partir de l'exercice de cette activité ?

L'accompagnateur veille à ne pas utiliser la question "pourquoi" pour ne pas induire d'attitude de jugement. Par exemple, plus tôt dire « *en quoi est-ce important de procéder ainsi ? Auriez-vous pu faire autrement ? Quelle incidence ?* » que « *Pourquoi avez-vous fait cela ?* »

(Source : questionnaire issu en partie du guide pour la constitution du dossier de validation :
Ministère Chargé de l'Agriculture)

ACCOMPAGNER A LA REDACTION DES ACTIVITES

Un dossier de validation est remis au candidat avec l'avis d'acceptation de la recevabilité. Pour le ministère chargé de l'Agriculture, le candidat n'est pas tenu de respecter obligatoirement la forme et l'organisation du dossier lors de son travail de rédaction. Cependant les jurys constatent que le respect de la forme du dossier est structurant pour le candidat et aidant pour le jury. Si le candidat décide de s'affranchir de la structure du dossier, il ne s'agit en aucun cas de le transformer en mémoire ou rapport de stage.

Rares sont les candidats pour qui, rédiger le dossier de validation, est aisé et ce même pour des candidats habitués à produire des rapports, des articles ou autres. Souvent les candidats ont une difficulté face à l'écriture. La rédaction du dossier leur semble quelque chose d'insurmontable.

Pour l'accompagnateur, il s'agit d'accompagner le candidat dans l'écriture de son dossier de validation.

Le passage de la description orale à la rédaction écrite

Ce travail est mené parallèlement au travail d'explicitation des activités vu précédemment.

Une chose est de l'exprimer oralement, une autre est de retranscrire sur le papier sa manière d'agir, de penser, d'élaborer, de concevoir son activité professionnelle, sociale ou personnelle.

Dans nos expériences d'accompagnement en VAE, un nombre important de candidats a rencontré une ou plusieurs expériences difficiles voir traumatisantes liées à l'écriture. L'école, la plupart du temps, a marqué d'une manière profonde les stigmates de ces douleurs : « *J'suis pas bon en français* », « *j'écris mal, je fais plein de fautes, je ne sais pas rédiger, je ne sais pas faire de plan...* »

Pouvoir l'exprimer est une première étape. Il convient pour l'accompagnateur d'identifier les freins à l'écriture du candidat et de l'aider à dépasser ce stade pour construire avec lui une revalorisation de ses compétences sans pour autant nier les réels handicaps limitant le travail d'écriture.

L'accompagnateur doit alors soutenir, encourager le candidat dans l'écriture de l'analyse de l'expérience en



particulier lors de la première activité décrite qui peut être conduite comme un modèle.

Il organise avec le candidat la formulation des écrits en veillant à ce que toute la richesse de l'explicitation orale soit retranscrite. Pour exemple, un enregistrement audio de l'entretien peut aider le candidat lorsqu'il écoutera la bande son chez lui.

Il organise des entretiens réguliers avec le candidat en fonction de l'avancement de l'écriture du dossier. Il lit et commente les rédactions successives du dossier.

Les premiers écrits : un passage souvent délicat

Le candidat adresse son premier papier à l'accompagnateur qui est souvent le premier lecteur. Dans notre travail d'accompagnateur, nous avons observé combien il est parfois difficile au candidat de donner à lire sa feuille. Cela interroge la raison pour laquelle le candidat repousse son rendez-vous alors qu'on a insisté sur l'importance de rédiger ceci ou cela pour la prochaine fois. Pourquoi alors, ne donne-t-il plus de nouvelles, sur quoi bute-il ? Certains candidats reviennent sans rien, sans trace de leur rédaction. Mais ce « rien » est déjà un formidable objet de travail pour identifier les difficultés d'écriture ou d'autres contraintes (temps...).

Il convient de considérer ce premier écrit comme un objet précieux, car la personne qui le donne est dans une phase fragile. Elle a bien souvent peur. Peur des remarques, peur de ne pas avoir fait assez, peur de la lisibilité de son écriture, peur de montrer des fautes. Ce sont des peurs de se sentir jugé et qu'il faille encore recommencer.

Le dossier de validation est destiné au membre du jury

La présentation des activités dans le dossier doit être lisible et compréhensible pour le jury auquel le dossier est destiné.

C'est la lecture du dossier qui donne au jury sa première impression. « *On se fait déjà une idée générale du dossier et donc du candidat* », nous disent les jurys.

C'est peut être un des paradoxes de la posture de l'accompagnateur : encourager, corriger, orienter, exiger... pour rester dans les exigences du cadre (attendus du jury, contraintes du temps d'accompagnement...).

Trouver la « bonne distance » d'accompagnement

A l'écoute des différentes expériences des accompagnateurs VAE, on remarque que pour certains candidats, l'accompagnateur va rédiger avec le candidat un bout de paragraphe. L'accompagnement porte alors sur la façon de construire un modèle pour que le candidat puisse s'approprier la démarche d'écriture.

Pour d'autres au contraire, l'accompagnement va consister à déconstruire le texte du candidat de façon à le restructurer, répondant aux exigences par exemple du niveau du diplôme.

Il s'agit d'y aller pas à pas pour d'une part mieux identifier les difficultés d'écriture des candidats et d'autre part ne pas passer à l'étape suivante trop vite au risque d'abandonner le candidat face à ces difficultés particulières.

Pour les candidats, franchir une étape puis une autre demande beaucoup d'énergie et de disponibilité. Pour l'aider à réaliser ce travail exigeant et laborieux, l'accompagnateur encourage, souligne et montre les progrès réalisés. « *Retrouver le plaisir d'apprendre, s'apercevoir qu'on est capable d'expliquer ce qu'on fait, réussir à rédiger plusieurs dizaines de pages...* » sont autant de points de satisfaction que les candidats soulignent à la fin de leur parcours VAE.

Des pistes pour lever les difficultés du candidat liées au devoir d'écrire		
Difficultés	Pistes	Mots clés
Organisation de son temps, de son espace et de son travail	Expliquer au candidat que pour rédiger, construire un dossier cela demande du temps, de la disponibilité, de la tranquillité ... <i>Le candidat a-t-il un lieu pour se concentrer dans son travail d'écriture ? A-t-il de la disponibilité ?</i> <i>Connaît-il le processus et les difficultés « ordinaires » d'écriture ?</i>	Organiser Se projeter Anticiper S'approprier S'entourer
Organiser et s'organiser dans son dossier de validation	Le dossier est construit par le certificateur avec sa propre logique. Il convient parfois d'aider le candidat à se repérer dans cette structuration, l'aider à faire des sous-dossiers, sous-parties, des classements avec des pochettes, des titres ...	Classer Trier Hiérarchiser
Elaborer un plan	Il s'agit de donner du sens au travail d'écriture : <i>Combien de parties ? pourquoi certaines parties et pas d'autres ?, dans quelle ordre ?, avec quelle logique ?</i> Le plan peut se réaliser avant la rédaction du premier paragraphe ou après, selon les besoins et les difficultés qui émergent au cours du travail d'écriture. D'ailleurs, ne passe-t-on pas du plan aux paragraphes tout au long de la rédaction du dossier de validation pour vérifier la cohérence globale du document ?	Structurer Projeter Concevoir Imaginer
Rédiger un paragraphe	Créer son propre style tout en respectant les codes et les exigences du dossier de validation est un exercice complexe que le candidat devra réaliser avec l'aide de l'accompagnateur et de son entourage éventuellement. Souvent peu mobilisée dans le cadre de son activité professionnelle mais aussi personnelle, l'écriture doit se « remettre en route » : réapprendre la syntaxe, les règles élémentaires de grammaire, de conjugaison, d'orthographe, choisir les mots justes et appropriés.	Ecrire Décrire Relire Corriger Oser
Développer	Expliciter la manière de s'y prendre au travail alors que les choses nous paraissent évidentes, demande d'argumenter notre manière d'agir et de faire. Il conviendra pour le candidat d'illustrer, de préciser, d'argumenter, de détailler. Il s'agit de faire la démonstration de la maîtrise de telle ou telle action par l'apport de preuves explicites.	Raconter Préciser Argumenter Prouver
Synthétiser	Le candidat doit faire des choix puisqu'il ne peut pas tout expliquer, présenter toutes ses activités. Et pour certaines certifications, les compétences des candidats vont se mesurer à travers la capacité à synthétiser, à être concis. L'effet miroir du processus d'accompagnement permet justement d'avoir un recul sur ce travail d'écriture, sa relecture, la reformulation, jusqu'à la finalisation du dossier.	Clarifier Préciser Synthétiser

Source : J. Marcel (outils pour les formations d'accompagnateurs VAE)

AIDER AU RASSEMBLEMENT DES PREUVES



Les expériences décrites doivent pouvoir mettre en avant les connaissances aptitudes et/ou compétences qu'elles ont permis d'acquérir.

Deux types de preuves vont être présents dans le dossier de validation

- les preuves administratives (la liste des pièces justificatives est jointe en annexe au dossier),
- les preuves en appui de la description et de l'analyse de l'expérience.

..



Il s'agit pour l'accompagnateur d'aider le candidat à constituer ses preuves, à les recenser et à organiser leur place dans le dossier.

Qu'est-ce qu'une preuve ?

« Les preuves sont les marques de la qualité et de la consistance de l'expérience professionnelle et personnelle apportées par le candidat auprès du jury de validation... »

Elles sont constituées de tous les éléments apportés par le candidat pour montrer que son expérience l'a amené à mobiliser des connaissances et compétences proches de celles correspondant au diplôme visé... La construction du dossier de validation est pensée pour aider, guider le candidat pour lui permettre de

« traduire » ses expériences en connaissances, aptitudes et compétences. C'est de cette façon que le candidat va « fabriquer » des preuves. Le jury doit alors rechercher ce que certains appellent des « traces de l'expérience », pendant que d'autres parlent d'une mise en mots visant à produire une conviction et un sentiment de connaissance. » (Triby 2009)

Quel type de preuve ?

- Il s'agit de distinguer celles qui concernent la **véracité** de ce qu'a exprimé le candidat (a-t-il vraiment fait ce qu'il exprime ?) et des **manifestations de ses acquis**.

- Les preuves de manifestation des acquis peuvent être plus ou moins directes :

Les informations de la première partie du dossier et une partie des informations de la seconde partie peuvent être appelées **preuves indirectes**.

Par exemple : *« un candidat a exercé telle fonction pendant une durée définie dans une entreprise donnée. Cette information peut exprimer une tendance, positive ou négative, à la lumière, d'une part des autres informations présentes dans le dossier, d'autre part des connaissances du jury à propos du secteur professionnel, des emplois et entreprises de sa région. Le jury va alors devoir inférer des jugements à partir de ces différentes sources : si le candidat a exercé quatre années cette fonction dans cette entreprise exigeante, c'est qu'il doit avoir manifesté certaines compétences. En outre, cette entreprise possède une technologie évoluée et le candidat a dû être confronté à des systèmes techniques de tel niveau, ce qui peut être vérifié dans la rubrique consacrée au matériel utilisé. En outre, ce candidat a joint à son dossier des attestations de formation continue suivies pendant l'exercice de cette fonction. Cet ensemble de preuves indirectes constitue ainsi un **faisceau favorable de présomptions**. »*

Il serait possible d'imaginer une conclusion inverse. Tel candidat a dix années d'ancienneté dans cette entreprise au même poste. Cette entreprise est peu exigeante et ses modes de production vétustes. Nous avons un faisceau de présomptions moins favorables et l'examen de la seconde partie doit donc être encore plus précis pour identifier des éléments directs de preuves ». (Mayen 2009).

Les **preuves directes** sont d'une part les connaissances, raisonnements, règles d'actions, directement énoncés dans la seconde partie du dossier, d'autre part, les éléments présents dans les pièces justificatives.

- Enfin, et cela concerne d'autant plus les dossiers des candidats qui demandent l'obtention d'un diplôme de haut niveau, la manière même dont le dossier est organisé, présenté, la manière dont l'activité est analysée peuvent constituer des présomptions de preuves.



DEVANT LE JURY

Préparer le candidat à l'entretien devant le jury se réalise tout au long de la prestation de l'accompagnement. Dès la première rencontre, l'accompagnateur informe le candidat sur ce qu'est l'entretien.

Ensuite durant les différentes phases d'accompagnement, l'accompagnateur précise au candidat le rôle du jury :

« Le jury attend que vous précisiez tel ou tel point... »,

« Moi si j'étais jury voilà ce que je voudrais voir apparaître dans le dossier, je voudrais voir dans le dossier la preuve de la maîtrise de ça ou de ça ».

L'accompagnateur dans son travail va montrer les attendus du jury. Et cette façon de faire est une forme de préparation du candidat à son entretien.

Une fois le dossier rédigé, il peut être utile de relire le dossier du candidat avec comme grille de lecture le référentiel professionnel. Dans un second temps, il peut être utile de noter toutes les questions que le jury serait en mesure de poser (questions fermées et précises et questions plus ouvertes).

QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN ?

L'entretien, préparé et conduit par le jury à partir de l'analyse du dossier de validation, permet aux membres du jury :

- d'obtenir des compléments d'information sur des points du dossier de validation dont la formulation n'est pas assez précise ;
- de lever le doute sur d'éventuelles contradictions apparues dans le dossier ;
- de vérifier le degré d'appropriation par le candidat de ses pratiques professionnelles ;
- de vérifier que le candidat met bien en œuvre (ou a mis en œuvre) les activités décrites ;
- d'apprécier son degré d'autonomie dans la réalisation des activités décrites.

(Source : Guide à destination des jurys VAE- ministère chargé de l'agriculture)

Le jury aide à l'expression du candidat en le questionnant. Il doit inciter le candidat à démontrer, explorer et objectiver ses propos.

Suivant les procédures des certificateurs, l'entretien n'a pas le même objectif et la même valeur. Obligatoire pour la plupart des certificateurs, il doit renforcer l'expression du dossier de validation. Le déroulement de l'entretien peut varier d'un certificateur à l'autre.

En aucun cas, il ne doit contribuer à porter un jugement sur le bien-fondé du projet du candidat, ni sur le choix du diplôme !

PREPARATION DE L'ENTRETIEN

La préparation de l'entretien est importante pour que celui-ci puisse se dérouler de façon optimale c'est-à-dire pour que le jury ait un maximum de réponses à ses interrogations et ses doutes.

Un entretien ne s'improvise pas même si la spontanéité des questions est encouragée et à condition que le cadre de l'entretien soit respecté.

Préparer l'entretien du candidat avec le jury c'est l'accompagner pour qu'il puisse d'abord être capable de se tenir face à ce jury. Il sera important de lui faire exprimer ses peurs, ses doutes, ses fragilités.

Pour certains se rendre loin de son domicile, dans un lieu ou une ville inconnue, trouver un hébergement... peut être déjà compliqué.

ETAPE 5 - ENTRETIEN POST JURY

SI LA VALIDATION EST PARTIELLE OU S'IL N'Y A AUCUNE VALIDATION

L'entretien post jury permet au candidat de mieux comprendre la décision du jury. L'accompagnateur essaie de se faire une idée de ce qu'attend le jury en croisant la lecture du procès verbal (et/ou du relevé de décisions) avec ses propres observations et remarques enregistrées au cours de l'accompagnement et mentionnées sur les documents de suivi.

Il demande au candidat de reformuler les préconisations au regard de son vécu de l'entretien : il veille à ne pas porter de jugement sur la conduite du jury, s'il se rend compte de dysfonctionnement, tout en essayant de recentrer l'objectif sur les capacités, aptitudes et compétences dont il conviendra de démontrer la maîtrise.

Enfin, il envisage avec le candidat la faisabilité des préconisations proposées. Dans le cas où l'une d'entre elles se révélerait inadaptée à la situation personnelle et professionnelle du candidat, il envisage avec lui d'autres possibles : expérience complémentaire sur un autre poste ou activité en interne, formation à distance, démonstration écrite dans un dossier avec une autre activité non retenue dans le dossier...

Lorsque le travail à réaliser est conséquent du fait d'un grand nombre de Connaissances, Aptitudes, Compétences (CAC) manquantes avec diversification des moyens pour leur atteinte, il appartient à l'accompagnateur et sa hiérarchie de décider du temps qu'il consacrera à ce "nouvel accompagnement" qui doit être contractualisé et pour lequel il peut y avoir un nouveau financement.

SI LE CANDIDAT VALIDE TOTALEMENT LE DIPLOME OU LE TITRE

Un dernier contact avec le candidat permet :

- de le féliciter ;
- de revenir sur le déroulé de toute sa démarche VAE et de souligner ses qualités personnelles et professionnelles ;
- d'aider le candidat, si nécessaire, à faire une relecture de son Curriculum Vitae au regard du diplôme obtenu par la VAE. Plus que l'obtention d'un diplôme, la VAE permet l'appropriation et la reconnaissance de compétences par le candidat lui-même. En reconstruisant son C.V en s'appuyant sur la démarche VAE, le candidat pourra mieux exprimer et valoriser toutes ses expériences passées.

Quelque soit le résultat de la validation, il est important de pouvoir boucler la prestation d'accompagnement avec le candidat car il lui sera ainsi plus facile de poursuivre ses choix et son chemin de vie professionnelle, sociale et personnelle.

D'autre part, dans le cadre de la prestation de service et d'un engagement vis à vis de la charte nationale (Annexe 1), il est nécessaire de prendre en compte les remarques des candidats pour être à l'écoute de la qualité de la prestation. Des outils d'évaluation sont couramment utilisés dans le cadre de démarche qualité (ou de certification) fournissant des éléments et des indications sur les marges de progrès à faire pour la structure organisatrice de la prestation mais aussi pour l'accompagnateur.



L'accompagnement à la VAE est une prestation de service répondant aux besoins d'un candidat engagé dans une procédure spécifique.

Les limites sont définies par des contraintes financières et de durée inscrites dans le cadre de la convention passée entre financeur, candidat et structure chargée de la prestation d'accompagnement.

Qu'est-ce que réussir un accompagnement ?

Pour le candidat, c'est déposer son dossier de validation auprès du ministère certificateur et se présenter devant le jury.

Pour l'accompagnateur, c'est avoir répondu aux besoins du candidat tout en respectant les éléments du cadre de la prestation d'accompagnement (objectifs, volume horaire).

Le travail de l'accompagnateur s'articule entre ces deux objectifs.

Pour cela il mobilise l'ensemble des compétences acquises par la formation, par un travail personnel, par des expériences vécues et trajectoires diverses, par une pratique régulière d'accompagnement et par des échanges entre pairs.

Dans leur mission, certains accompagnent moins de dix candidats par an à la VAE, pendant que d'autres en font plus d'une cinquantaine. Même si l'accumulation d'expériences ne produit pas toujours plus de connaissances et de savoir faire, la multiplicité des situations rencontrées dans ces accompagnements donne la possibilité d'enrichir ses pratiques.

Accompagner très peu de candidats demande à l'accompagnateur de mettre en œuvre les mêmes compétences qu'un autre accompagnateur en VAE à temps plein.

Aussi, nous espérons que ce document guidera et aidera les accompagnateurs à cheminer auprès de leurs candidats en respectant les étapes nécessaires pour parvenir au but final. Car, au travers de nos expériences d'accompagnateurs VAE, de formateurs, de pédagogues et d'ingénierie, nous pensons que quels que soient les titres, les niveaux des diplômes, les certificateurs, les profils des candidats, avoir des repères pour conduire son travail d'accompagnateur est essentiel.

Les trajectoires et les parcours des accompagnateurs sont très divers, donnant à chacun d'entre eux des compétences bien différentes. Ainsi un accompagnateur avec des compétences techniques spécifiques ou un autre psychologue expérimenté dans l'accompagnement ou l'insertion, vont adopter des postures propres à leur expertise « cœur de métier ». Néanmoins, des compétences transverses se développent au fur et à mesure des expériences des accompagnateurs VAE. De cette façon, cela contribue à construire l'identité professionnelle de chacun. Mais cette identité professionnelle n'est-elle propre qu'à l'accompagnement en VAE ? Nous espérons ainsi que les compétences acquises et développées dans le cadre du travail d'accompagnement en VAE soient mobilisées dans les autres activités professionnelles de ces accompagnateurs VAE : formateur, accompagnateur, conseiller, consultant.



Présentation synthétique du travail de l'accompagnateur

Les étapes	Repères méthodologiques pour l'accompagnateur	Les outils utilisés	Ce que fait le candidat
Etape 1 Accueil et contractualisation	- Faire le point avec le candidat sur ses attentes, sa compréhension de la démarche VAE (présentation du dispositif), la clarification des enjeux, les conditions matérielles et pratiques de l'accompagnement - Présenter la procédure de validation de la certification visée au candidat (objectif, procédure, dossier de validation ou livret 2) - Faire une présentation commentée du référentiel professionnel de la certification visée par le candidat - Contractualiser le travail coopératif avec le candidat dans une convention ou contrat d'accompagnement	Procédures de la certification Dossier de validation Guide du dossier Référentiel de la certification visée	S'inscrit dans un projet S'informe Vérifie la faisabilité de son projet Questionne et participe à la description des conditions S'approprie la procédure Vérifie sa bonne connaissance des attendus du dossier, de la certification visée et du travail à faire Prend un engagement
Etape 2 Exploration du parcours des expériences du candidat	- Explorer les expériences du candidat - Croiser les expériences du candidat avec le référentiel de la certification visée et lui fournir un avis sur ce diagnostic - Prendre en compte les attendus du jury au regard du diplôme visé - Accompagner le candidat dans le choix des activités significatives	Contrat d'accompagnement (ou d'engagement) Dossier de prise en charge par le financeur Dossier individuel avec fiches de suivi	Retrace les grandes étapes et sélectionne les points clés de son parcours Confronte son point de vue Anticipe Choisit une stratégie Interroge ses activités passées et actuelles Identifie ses connaissances, aptitudes et compétences en regard de la certification visée
Etape 3 Elaboration du dossier de validation	- Faire expliciter par le candidat les activités significatives retenues (description, analyse) - Accompagner à la rédaction des activités - Aider à la constitution des preuves, à leur recensement et leur organisation	Tableau de suivi des candidats... Guide du jury pour le valideur de la certification visée (s'il existe)	Rédige et confronte sa rédaction Rassemble des preuves pertinentes et les organise dans son dossier
Etape 4 Préparation à l'entretien devant le jury	Aider à la construction d'un argumentaire	Dossier de validation	Prépare une argumentation
Etape 5 Entretien post jury	Aider à la compréhension du Procès Verbal ou relevé de décisions	PV du jury	Envisage la poursuite du parcours

Nous tenons à remercier :

Myriam Borel pour toutes ses nombreuses collaborations avec nous dans les séminaires, les formations, les groupes de travail et chantiers dans le champ de la VAE,

Catherine Mayeux pour ses relectures attentives et pertinentes,

Agnès Jacques pour la relecture et la mise en page de ce document,

Christian Daoulas pour ses retours et ses encouragements,

Anne Millet pour la photographie de la page de couverture,

A tous les accompagnateurs que nous avons croisés et qui nous ont fait avancer dans nos propres réflexions,

A tous les acteurs de la VAE qui nous ont permis de nous questionner et mieux saisir d'autres réalités,

A tous les candidats qui nous ont apportés la richesse de leurs expériences, leurs difficultés et leur singularité,

A tous les personnes avec qui nous échangeons sur la VAE pour leur curiosité et leur écoute,

Merci à toutes les personnes qui ont œuvré pour mettre en place la VAE, qui la porte et qui la font vivre

TEXTES REGLEMENTAIRES ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES

LES TEXTES DE REFERENCE

- Extrait de la loi de modernisation sociale n°2002-73 du 17 janvier 2002, chapitre II – Développement de la formation professionnelle
- Circulaire DGER/POFEGT/SDS/C2002-2014 du 31 décembre 2002 relative au dispositif de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000772619&dateTexte=>
- Le portail de la validation des acquis de l'expérience : <http://www.vae.gouv.fr/>
- Le site du RNCP : <http://www.cncp.gouv.fr>

LES TEXTES REGLEMENTAIRES DES PRINCIPAUX MINISTERES VALIDEURS

- Ministère de l'éducation nationale :
<http://www.education.gouv.fr/cid1106/la-validation-des-acquis-de-l-experience-vae.html>
- Ministère en charge des affaires sociales et de la santé <http://vae.asp-public.fr/>
- Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social : <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques.89/fiches-pratiques.91/formation-validation-des-acquis-de-l-1074.html>
- Ministère chargé des sports
<http://www.sports.gouv.fr/index/metiers-et-formations/reglementation/la-validation-des-acquis-de-l-104>
- Ministère chargé de l'agriculture: <http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/vae-validation-des-acquis-de-l-experience.html>

AU SEIN DU MINISTERE CHARGE DE L'AGRICULTURE

Les textes réglementaires

- Note de service DGER/POFEGTP/N2005-2010 du 18 février 2005 relative à la procédure de délivrance d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technique professionnel, relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience, en application de la circulaire /POFEGT/SDS/C2002-2014 du 31 décembre 2002
- Note de service DGER/POFEGTP/N2005-2036 du 18 mai 2005 : Correctif à la note de service DGER/POFEGTP/N2005-2010 du 18 février 2005 relative à la procédure de délivrance d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technique professionnel, relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Note de service DGER/SDPOFE/N2007-2138 du 29 octobre 2007 : Diffusion des dossiers et documents actualisés en vue de délivrance d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technique professionnel, relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience
- Note de service DGER/SDPOFE/N2013-2057 du 29 avril 2013 relative à la modification de la procédure en vue de la délivrance d'un diplôme ou d'un titre professionnel, relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience. Introduction du caractère obligatoire de l'entretien du candidat avec le jury lors de la phase d'examen du dossier de validation.

Les outils du dispositif de validation des acquis de l'expérience

- Livret de recevabilité
http://www.chlorofil.fr/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/user_upload/diplome_s/vae/CERFA-1281801.pdf&t=1390387234&hash=f503ac5394af9d7c3943a6e8c40d3a55102c3bf0
- Dossier de validation et guide pour la constitution du dossier de validation
http://www.chlorofil.fr/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&file=fileadmin/user_upload/diplomes/vae/VAE_SPECIMEN_DOSSIER_VAE.pdf&t=1390387234&hash=0ce6c2399f616d783968cf_6def10d7564bed27c2
- Référentiels des diplômes du ministère chargé de l'agriculture <http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels.html>
- Guide pratique à l'intention des jurys de validation des acquis de l'expérience, pour l'enseignement technique et professionnel du ministère chargé de l'agriculture, disponible auprès des correspondants VAE régionaux.

BIBLIOGRAPHIE

- CHERQUI-HOUOT I., *Guide de l'accompagnateur VAE*, Lureva.org.
- DUBAR C., (1995), *La socialisation/construction des identités sociales et professionnelles*, Paris : Armand Colin, 272 pages.
- LAINE A., (2006), *VAE, quand l'expérience se fait savoir*, Eres, 295 pages.
- MARCEL J., (2013), *Une ingénierie de formation au service de la professionnalisation des accompagnateurs VAE*, Actes du Colloque « Expérience 2012 », Lille, 15 pages.
- MAYEN P., (2006), *L'accompagnement en VAE. Compétences et pratiques pour une fonction nouvelle*, Paris : Editions Raison et Passions, 147 pages.
- MAYEN P. et TOURMEN C., (2007), *Les conditions de réussite de l'activité d'un jury en VAE*, Enesad / Eduter.
- MAYEN P. et SAVOYANT A., (2009), *Elaboration et réduction de l'expérience dans la validation des acquis de l'expérience*, Relief 28, Librairie du Cereq.
- MUCCHIELLI R., (2007), *L'entretien de face à face dans la relation d'aide*, ESF Editeur, 176 pages.
- PAUL M., (2004), *L'accompagnement : une posture professionnelle spécifique*, Paris : L'Harmattan, 350 pages.
- PINTÉ G., *Quelle professionnalisation pour les accompagnateurs en VAE*, Actualité de la formation permanente n° 216.
- TRIBY E., (2009), sous la direction de BOUTINET J.P., *L'ABC de la VAE*, Eries.
- VERMERSCH P. et MAUREL M., (1997), *Pratiques de l'entretien d'explicitation*, ESF Editeur, 263 pages.

..

**ANNEXE 1 - CHARTE DES SERVICES DE L'ETAT POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES
CANDIDATS A UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
(VAE) www.vae.gouv.fr**

Vous êtes candidat à l'obtention d'un titre ou d'un diplôme professionnels par la voie de la VAE et votre demande a été déclarée recevable* par le ministère certificateur concerné.

Vous entrez maintenant dans une démarche de présentation de votre expérience qui sera soumise à un jury de validation.

Pour vous aider dans cette démarche, vous pouvez bénéficier d'un accompagnement.*

Les ministères certificateurs vous proposent un dispositif d'accompagnement garantissant une même qualité des prestations sur l'ensemble du territoire.

Ils s'engagent à

- vous fournir une information claire sur les procédures et les acteurs de l'accompagnement ;
- vous offrir des conditions d'accueil adaptées ;
- vous proposer des délais d'attente et des durées en cohérence avec vos besoins et vos contraintes ;
- vous fournir les ressources documentaires nécessaires à la valorisation de votre expérience ;
- vous garantir la qualité des prestations d'accompagnement ;
- être à l'écoute de vos remarques.

Selon les modalités définies ci-

après

-

**VOUS FOURNIR UNE INFORMATION CLAIRE SUR LES PROCEDURES
ET SUR LES ACTEURS DE L'ACCOMPAGNEMENT**

Dans votre région, différentes structures (Points relais-conseil, services VAE des ministères et des universités, services de l'AIO, Centres de bilan, Centres d'information et d'orientation...)

- vous apportent toutes les informations utiles sur le rôle et les modalités de l'accompagnement dans le dispositif de VAE,*
- vous communiquent la liste des organismes accompagnateurs habilités, labellisés ou conventionnés par l'Etat dans votre région,
- vous précisent les noms des personnes à contacter dans chaque organisme,
- vous fournissent des informations précises sur les financements et les dispositifs de prise en charge,
- vous indiquent les organismes qui sont équipés pour réaliser tout ou partie de votre accompagnement distance.

VOUS OFFRIR DES CONDITIONS D'ACCUEIL ADAPTEES

Dans chaque organisme accompagnateur, la personne qui vous accueille

- vous précise le nom de votre interlocuteur qui sera votre référent tout au long de l'accompagnement,
- facilite vos démarches en proposant une convention ou un contrat d'accompagnement précisant clairement les conditions à remplir, les documents à fournir, les modalités de financement,
- vous reçoit en toute confidentialité et neutralité.

VOUS PROPOSER DES DELAIS D'ATTENTE ET DES DUREES

EN COHERENCE AVEC VOS BESOINS ET VOS CONTRAINTES

Chaque organisme accompagnateur s'engage

- à répondre à votre demande d'accompagnement dans un délai maximum de trente jours,
- à vous fournir une proposition de durée d'accompagnement en fonction de vos besoins, précisant notamment les délais, le coût et les différentes étapes de l'accompagnement,
- à établir, en accord avec vous, le programme et le calendrier de votre accompagnement.

VOUS FOURNIR LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES NECESSAIRES

A LA VALORISATION DE VOTRE EXPERIENCE

Vous trouverez auprès de votre organisme accompagnateur toutes les ressources documentaires nécessaires à la valorisation de votre expérience, notamment :

- le référentiel* de la certification visée,

- les moyens d'accès aux bases de données nationales (Répertoire national des certifications professionnelles) et de proximité.

VOUS GARANTIR LA QUALITE DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT

Votre accompagnateur

- vous apporte une aide rigoureuse et méthodique au cours d'entretiens individuels et/ou collectifs,
- crée les meilleures conditions pour faciliter l'expression de votre expérience.

Le candidat est seul responsable de ses décisions et productions.

Votre accompagnement comporte notamment six étapes :

- **une réflexion approfondie** permettant de resituer votre demande de certification dans votre projet professionnel et personnel ;
- **un retour sur votre parcours** : il vous est demandé de faire un inventaire de vos expériences professionnelles salariées, non salariées et bénévoles. Vous choisissez avec l'accompagnateur celles qui sont les plus pertinentes par rapport au référentiel* du diplôme ou du titre visé ;
- **un entretien d'analyse descriptive de vos activités** : les questions de l'accompagnateur vous permettent de décrire et expliciter avec une précision suffisante le contexte de vos activités et des procédures que vous avez mises en œuvre ;
- **une assistance à la description écrite de vos activités** : vous devez présenter par écrit dans votre dossier les activités que vous avez décrites oralement. À ce stade, les questions et les remarques de l'accompagnateur vous permettent d'atteindre le degré de précision attendu par le jury de validation*. Cette étape peut aussi s'effectuer à distance (courriel, fax etc.) ;
- **une préparation de votre entretien avec le jury** : l'accompagnateur vous expose clairement le déroulement du jury et le type de questions qui pourront vous être posées au regard de votre expérience. Il vous prépare à la présentation orale et au développement de certains points de votre expérience.

Et/ou, le cas échéant,

- **une préparation à une mise en situation professionnelle** : l'accompagnateur vous présente les conditions de cette mise en situation professionnelle. Notamment, les moyens matériels qui seront mis à votre disposition ainsi que les critères d'évaluation.

ÊTRE A L'ECOUTE DE VOS REMARQUES

L'organisme accompagnateur :

- vous informe sur les moyens de formuler vos remarques ou vos réclamations et leur apporte une réponse systématique,
- vous interroge régulièrement sur vos attentes et votre satisfaction sur la qualité de ses prestations,
- tient compte de vos remarques pour progresser en qualité.

Par ailleurs, l'autorité certificatrice est également à l'écoute de vos remarques sur la qualité des prestations réalisées.

GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISÉS DANS LA CHARTE

Accompagnement

L'accompagnement est une aide méthodologique au candidat à la VAE, pour constituer son dossier auprès du certificateur, pour préparer l'entretien avec le jury et, éventuellement, la mise en situation professionnelle. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

Recevabilité de la demande de VAE

La personne qui souhaite faire valider les acquis de son expérience, pour obtenir une certification, doit en faire la demande auprès de l'organisme certificateur. À cette fin, elle présente un dossier de candidature. La décision de recevabilité de la demande est prononcée au vu des informations et des pièces fournies par le demandeur dans son dossier. La demande peut être déclarée recevable si le demandeur peut justifier d'au

Référentiel d'un diplôme ou d'un titre

Un référentiel est un document officiel qui fait l'inventaire des compétences, capacités et savoirs exigés pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre.

Le congé pour VAE

Le congé pour VAE est un droit ouvert dans le code du travail. Il permet à tout salarié de bénéficier d'une absence rémunérée en vue de réaliser une validation des acquis de son expérience. La durée du congé est limitée à 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Jury de validation

Instance désignée par les textes officiels en vigueur pour la validation des acquis de l'expérience qui est seule habilitée à octroyer des unités ou un diplôme complet à la suite de l'analyse et de l'évaluation des acquis issus de l'expérience d'une personne

ANNEXE 2 - FICHE D'ACTIVITÉS DE L'ACCOMPAGNATEUR EN VAE

**Outil construit par Françoise Conseil et Jérôme Marcel
à partir de l'analyse de situations de travail
et utilisé en formation d'accompagnateurs à la VAE**

OBJECTIF DU TRAVAIL DE L'ACCOMPAGNATEUR EN VAE

Le cœur de l'activité de l'accompagnateur est centré sur l'accompagnement à la rédaction du dossier de validation d'un candidat en vue de son examen et sur la préparation à l'entretien devant un jury, si nécessaire, dans un cadre contractuel de prestation de service.

L'accompagnateur peut être amené à réaliser d'autres types d'accompagnement portant sur les étapes en amont de la recevabilité (accueil, orientation) ou en aval de la décision du jury.

LES ACTIVITÉS DE L'ACCOMPAGNATEUR EN VAE

Accueillir un candidat en amont de la recevabilité

- il peut informer le candidat sur : le choix du diplôme visé, les financements, le mode d'accès à la certification le plus adapté (formation, VAE...), les différentes procédures et le rôle des différents acteurs
- il peut recadrer la demande du candidat en lui proposant d'explorer d'autres pistes si la VAE n'est pas pertinente
- il peut, en analysant les activités du candidat, faciliter le choix du diplôme
- il peut aider le candidat à remplir un dossier de recevabilité
- il peut aider le candidat à constituer un dossier de financement de son accompagnement
- il peut travailler en réseau avec d'autres professionnels

Accueillir un candidat après sa recevabilité

- il vérifie l'appropriation du dispositif de VAE par le candidat
- il vérifie l'adéquation projet du candidat par rapport à la démarche VAE (reformulation du projet, pertinence du choix du diplôme, pertinence du choix de la VAE, réorientation si nécessaire)
- il s'assure de la recevabilité de la candidature
- il s'assure de l'engagement du candidat : conditions d'engagement et enjeux
- il aide le candidat à s'approprier le référentiel professionnel du diplôme visé
- il présente au candidat le dossier de validation et sa structuration
- il aide et conseille le candidat à prendre sa décision de poursuite de la démarche VAE



- il peut accompagner des publics spécifiques (en situation de handicap...) en proposant un accompagnement renforcé et adapté
- il informe le candidat sur l'organisation des jurys et les délais de présentation du dossier de validation

Contractualiser l'accompagnement (renégocié tout au long de l'accompagnement)

- il présente le cadre du dispositif VAE
- il situe son travail d'accompagnateur dans la démarche VAE
- il propose le cadre juridique prédéfini de la convention d'accompagnement en respectant le cadre de la charte nationale
- il définit le cadre relationnel de la prestation de service
- il planifie les échéances, les modalités et le lieu de travail en vue de la présentation du dossier devant le jury
- il prépare la convention d'accompagnement

Aider à la préparation du dossier de validation

- il aide le candidat à explorer ses expériences passées professionnelles, sociales, personnelles et/ou de formation
- il aide le candidat à comparer ses expériences avec le référentiel professionnel du diplôme
- il guide et conseille le candidat dans le choix des activités significatives à retenir dans le dossier de validation
- il aide le candidat à décrire et analyser chaque activité retenue
- il guide le candidat dans la recherche des preuves à apporter dans le dossier

Aider à la rédaction du dossier de validation

- il aide et conseille à l'écriture des activités en prenant en compte les difficultés du candidat : élaboration du plan, formulation, rédaction, structuration de l'écrit (vocabulaire, orthographe), tri des informations, des preuves, organisation du travail d'écriture...
- il vérifie la présence dans le dossier de tous les éléments descriptifs et analytiques identifiés lors de la préparation du dossier
- il incite si nécessaire à la recherche d'éléments complémentaires
- il aide à la recherche de ressources extérieures pour la rédaction du dossier

Préparer le candidat pour son entretien avec le jury

- il présente au candidat les objectifs de l'entretien
- il présente au candidat les conditions de déroulement de l'entretien
- il précise au candidat le travail et les attentes du jury

Assurer le suivi du candidat

- il assure le suivi pédagogique du candidat (déroulement du travail de rédaction du candidat)
- il planifie les différents rendez-vous avec le candidat
- il organise les contacts avec le candidat
- il assure le suivi administratif et financier du candidat

Aide à la poursuite du parcours du candidat après décision du jury

- il peut analyser, avec le candidat, le procès verbal de décision du jury
- il recherche avec le candidat des modalités d'acquisition de capacités, aptitudes ou compétences manquantes, des financements adaptés si besoin
- il peut proposer un parcours complémentaire en cohérence avec les préconisations du jury et leur faisabilité

Participer au travail de sa structure et de la région en matière de VAE

- il rend compte de son activité au responsable de sa structure
- il participe à l'élaboration et la mise à jour des procédures et outils au niveau local ou régional
- il veille et se tient informé des évolutions réglementaires concernant les diplômes et les procédures de VAE

-
- il exerce son activité en prenant en compte les procédures régionales de la VAE
- il peut participer à l'ingénierie de demande d'une entreprise pour VAE collective
- il peut promouvoir la VAE et communiquer autour de la VAE (organisation de réunions d'information collective)

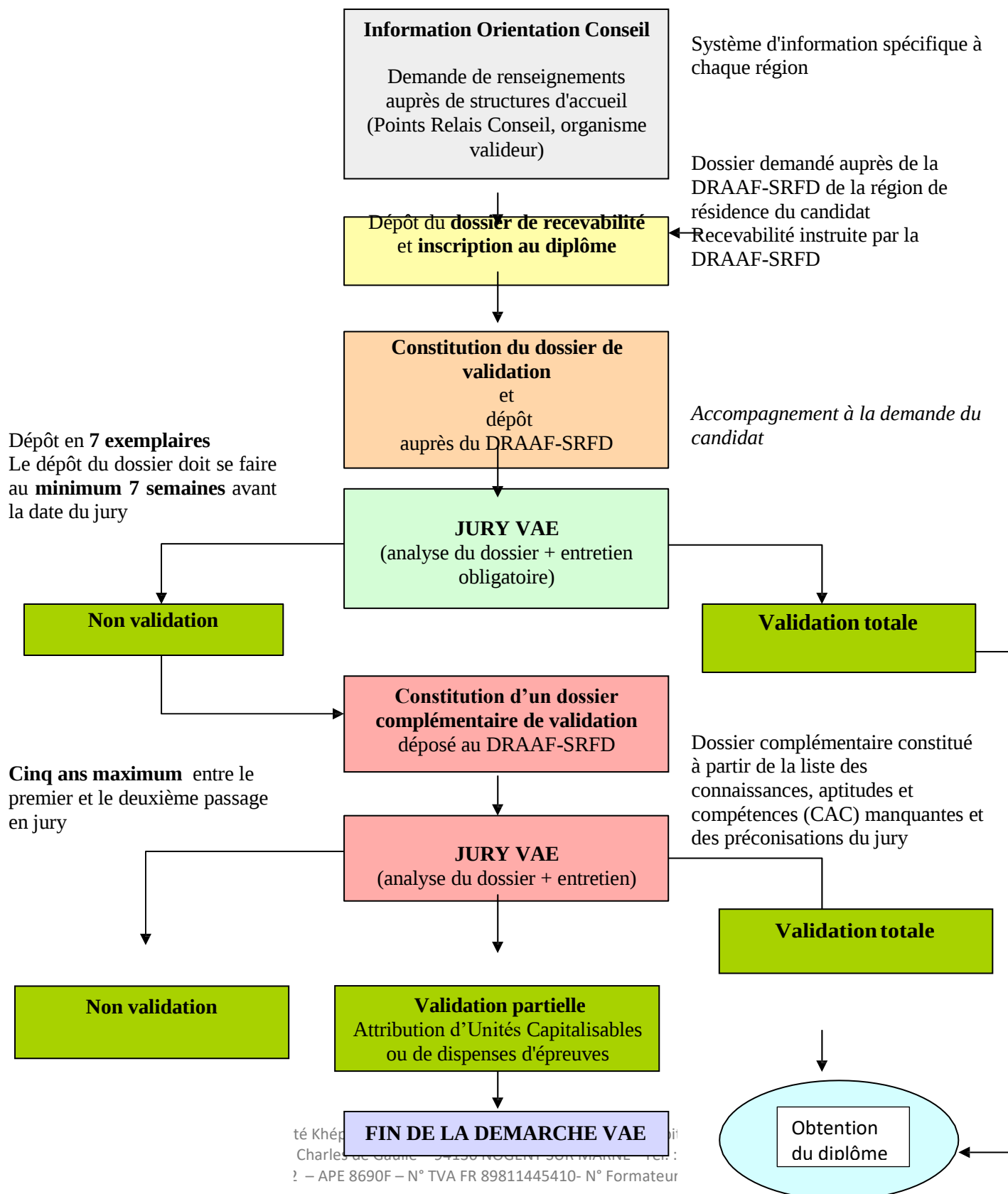


LES RESSOURCES À MOBILISER POUR CONDUIRE UNE ACTIVITÉ D'ACCOMPAGNEMENT (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Savoirs	Savoir faire
- Les fondamentaux de la VAE : législation, acteurs, procédures, outils, financements - Les différents types d'accompagnement prévus dans une démarche VAE - Les rôles des différents acteurs (candidat, accompagnateur, financeur, organisme de formation) - Les référentiels de certification de l'organisme certificateur et leur structuration - Les outils à disposition du candidat : référentiel professionnel, dossier de recevabilité, dossier de validation - Les techniques d'écoute - Les techniques d'accueil et de communication - Les techniques d'entretien d'explicitation (reformulation, relance, recadrage, recentrage, confrontation) - Les techniques d'expression écrite - La démarche d'accompagnement, type et limites de la prestation proposée - Le fonctionnement et l'organisation des jurys des certificateurs - Les attentes du jury et les outils utilisés - La place de la VAE dans la structure et les outils utilisés par la structure	- Assurer une veille documentaire et méthodologique - Se repérer dans les différents financements des prestations d'accompagnement - Faire appel si besoin à un expert du diplôme préparé - Apporter un appui méthodologique différencié selon le degré d'autonomie du candidat - Conduire un entretien avec le candidat - Adapter ses exigences méthodologiques au candidat - Utiliser les documents de suivi de la structure - Organiser son travail d'accompagnement au sein de l'activité de la structure - Planifier son travail - Transmettre les informations d'ordre juridique, technique et administratif concernant la VAE aux acteurs concernés
Comportements professionnels	
- Instaurer un climat de confiance par la reconnaissance mutuelle avec le candidat accompagné - Soutenir et conseiller le candidat dans sa prise de décision et dans son travail - Gérer le stress - Responsabiliser le candidat - Respecter l'éthique de l'accompagnement (ni jugement, ni imposition) - Respecter la déontologie du travail d'accompagnement (charte nationale de l'accompagnement en VAE) - Etre patient et persévérant - Respecter le rythme du candidat - Etre à l'écoute du candidat - Etre attentif au processus de changement du candidat entraîné par sa démarche d'exploration de son expérience - Prendre en compte la dimension psychologique de l'individu candidat en gardant le but, le cap de l'accompagnement VAE	



**ANNEXE 3 - VISUALISATION D'UN PARCOURS DE LA VAE :
EXEMPLE DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE
POUR LES TITRES ET CERTIFICATIONS DE L'ENSEIGNEMENT
AGRICOLE TECHNIQUE
(SOURCES : « GUIDE À DESTINATION DES JURYS VAE »).**





**ANNEXE 4 - PRESENTATION SYNTHETIQUE
DU TRAVAIL DU JURY VAE :
EXEMPLE DU MINISTERE CHARGE DE L'AGRICULTURE ⁴**

Etapes	Repères méthodologiques pour le jury	Outils	Mots clés
Etape 1 Lecture et analyse du dossier de validation Un travail individuel	<i>Appropriation du dispositif VAE</i> <i>Lecture et analyse du dossier de validation</i> - Faire une lecture globale - Faire une lecture analytique <i>Avis personnel sur l'étendue de la validation</i>	- Les notes de services pour intégrer la démarche et le cadre de la VAE - le dossier de validation - le référentiel professionnel - grille de lecture - grille de lecture	- Richesse des activités - Variété et complexité des situations décrites - Réussite des activités menées - Trouver des réponses - Argumenter son avis - Adéquation des situations rencontrées et du référentiel - Recherche de preuves, d'indicateurs, d'indices ...
Etape 2 Harmonisation du travail en jury Un travail collectif	<i>Harmonisation du jury</i> - Trouver un consensus sur : . l'étendue de la validation et sur les doutes . ce qu'on attend du candidat <i>Préparation de l'entretien</i> - Préparer les questions et les rédiger clairement - Se répartir les questions et l'ordre de questionnement - Se mettre d'accord sur ce qu'on attend du candidat	(mêmes outils que pour l'étape 1)	- Faire valoir et justifier son point de vue - Croiser les regards - Etablir des correspondances - Rigueur dans la formulation des questions - Précisions des attendus
Etape 3 Entretien avec le candidat Un travail collectif	<i>Conduite de l'entretien</i> - Respecter le cadre de l'entretien - Garder une certaine spontanéité dans les échanges - Garder les objectifs des questions - Clarté et pertinence des questions posées	(mêmes outils que pour l'étape 1)	- Stimuler, relancer le candidat - Neutralité bienveillante - Clarté et pertinence des questions posées



Etape 4 Délibération et prise de décision Un travail collectif jusqu'à la rédaction du relevé de décision individuel	Délibération - Trouver un consensus sur : . l'étendue de la validation et sur les doutes . ce qu'on attend du candidat Prise de décision - Repérer les connaissances, aptitudes et compétences (CAC) manquantes Rédaction du relevé de décision individuel - Réfléchir à la faisabilité des préconisations (réalistes et réalisables) - Les rédiger clairement et de façon explicite (à l'intention du candidat)	(mêmes outils que pour l'étape 1 en particulier le référentiel professionnel et le référentiel de certification pour la rédaction des CAC et des préconisations)	- Pondération - Compensation - Complémentarité des membres du jury - Equité de traitement
--	--	--	---

⁴ Extrait du « Guide à l'intention des jurys de Validation des Acquis de l'Expérience » (2010)

..