



Les Buissonnets

Centre de Formation Continue

**Validation des Acquis de l'Expérience
Métiers des Secteurs Sanitaire, Social et Animation**



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

**LEAP LES BUISSONNETS
CENTRE DE FORMATION CONTINUE
1 Avenue de Nissan - 34310 CAPESTANG
04 67 93 30 71**

Responsable Formation Adulte : Mme Aniko SZEDLAK
04 67 93 10 75 / aniko.szedlak@cneap.fr

www.lesbuissonnets-capestang.fr



PRESENTATION

L'Association LEAP Les Buissonnets est une structure du réseau du CNEAP (Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé). L'établissement accueille 160 élèves en externat et demi-pension (collège 4^{ème} et 3^{ème} ; BAC PRO *Services aux Personnes et aux Territoires*).

Son **Centre de Formation Continue** dispense des formations pour adultes dans les secteurs de services à la personne, commerce, tourisme et de l'insertion professionnelle.

NOS FORMATIONS EN COURS :



- ⇒ CAPa Services aux Personnes et Vente en Espace Rural
- ⇒ CP Conducteur Accompagnateur de Personnes à Mobilité Réduite
- ⇒ CP Surveillant Visiteur de Nuit en secteur social et médico-social
- ⇒ TP Animateur Loisir Tourisme
- ⇒ TP Employé Commercial en Magasin
- ⇒ PRF PROJET PRO – Phase 1 & 2
- ⇒ **VAE Métiers des Secteurs Sanitaire, Social et Animation**
- ⇒ Sauveteur Secouriste du Travail

Le CFC Les Buissonnets, inscrit au Data Dock et engagé dans la démarche qualité, s'est vu attribuer le label Certif'Région.



Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



INFOS PRATIQUES

Accessible en transports en commun : oui

La commune de Capestang est desservie par la ligne de bus 202

Les horaires sont consultables sur le site Hérault transport (<https://www.herault-transport.fr>)

Accès handicapé : oui

Hébergement sur place : non

Restauration sur place : oui

Salle mise à disposition équipée de réfrigérateur, micro-ondes, cafetière et bouilloire, accès à la restauration collective



Validation des Acquis de l'Expérience Métiers des Secteurs Sanitaire, Social et Animation

OBJECTIFS

- ⇒ Proposer un accompagnement adapté au rythme et aux disponibilités des personnes pour la rédaction du Livret 2
- ⇒ Préparer à l'entretien avec le jury

PUBLIC & PRE-REQUIS

- ⇒ Demandeurs d'emploi obligatoirement inscrits à Pôle Emploi
- ⇒ Salariés du secteur ou en reconversion professionnelle (possibilité de prise en charge des frais par votre OPCO)
- ⇒ Recevabilité acquise du livret 1

MODALITES D'ORGANISATION

- ⇒ Durée : 20 ou 24 heures
- ⇒ Date : à définir en fonction des disponibilités
- ⇒ Lieux : LEAP Les Buissonnets CFC, Capestang (possibilité d'accompagnement sur Béziers et Narbonne)
- ⇒ Tarif : 60 € / heure

CONTENU

- ⇒ Explication des termes du livret
- ⇒ Accompagnement à la rédaction
- ⇒ Préparation à l'oral
- ⇒ Accompagnement individuel et semi-individuel, sous forme de coaching

ACCOMPAGNEMENT AUX DIPLOMES SUIVANTS

- ⇒ Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS)
- ⇒ Diplôme d'Etat Educateur de Jeunes Enfants (DEEJE)
- ⇒ Diplôme d'Etat Auxiliaire de Puériculture (DEAP)
- ⇒ Diplôme d'Etat Accompagnant Educatif et Social (DEAES)
- ⇒ Diplôme d'Etat Assistant de Service Social (DEASS)
- ⇒ Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS)
- ⇒ Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS)
- ⇒ Certification Professionnelle Conducteur Accompagnateur de Personnes à Mobilité Réduite (CAPMR)
- ⇒ Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)

VALIDATION DE LA FORMATION

- ⇒ A l'issue d'un entretien avec le jury, lorsque les acquis du candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury propose l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification.

CHIFFRES CLES

- ⇒ 2014-2019 : 53 accompagnements
- 50 % taux moyen de validation totale
- 30 % taux moyen de validation partielle
- 100 % de satisfaction des stagiaires en fin d'accompagnement



COMMENT VOTRE EXPERIENCE SE TRANSFORME EN DIPLOME

Information
Orientation
Conseil

1

Espace Conseil VAE Occitanie
04 67 71 08 43
contact@espace-conseil-vae.fr
www.francevae.fr

Constitution du dossier
de recevabilité (Livret 1)
Etude de recevabilité

2

Inscrivez-vous à une réunion d'information collective auprès d'un Centre Permanent de Validation (CPV). Un dossier de recevabilité vous serez transmis qu'il vous appartiendra de compléter. Une réponse vous sera fournie dans un délai de 8 semaines maximum.

Constitution du dossier
de validation (Livret 2)
Accompagnement

3

Inscription à l'accompagnement au LEAP Les Buissonnets CFC.
Votre accompagnateur vous conseillera pour l'organisation de votre dossier, la valorisation de vos expériences et vous préparera à votre oral devant le jury.

Dépôt du dossier
Entretien avec le jury

4

Le livret 2 doit être déposé auprès de votre CPV. Suite au dépôt vous serez convoqué par votre CPV.
Le jury de validation se prononcera sur la validation totale ou partielle du diplôme.

Comment financer votre VAE ?

Aide individuelle à la formation
OPCO - CPF
Entreprise - Individuel

MODALITES D'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR LES BUISSONNETS

- ⇒ Accueil - Administratif - Présentation de nos principes d'accompagnement (3h)
- ⇒ Accompagnement à la rédaction du Livret 2 (12h)
- ⇒ Préparation à l'entretien avec le jury - Administratif (5h)

Nos principes d'accompagnement

Nous informons le candidat sur les conditions d'accueil, les modalités et méthodes utilisées et sur la formation et la qualification des accompagnateurs (décret n°2014-1354 du 12 novembre 2014). Notre accompagnement va s'articuler d'une part, à partir de la relation candidat/accompagnateur et d'autre part, à partir des étapes de l'accompagnement.

1. LA RELATION CANDIDAT / ACCOMPAGNATEUR

Expliquer le rôle de l'accompagnateur et endosser pleinement cette responsabilité.

Le premier entretien est essentiel. Nous devons notamment expliquer au candidat notre rôle pendant toute la durée de l'accompagnement.

Notre rôle consiste à aider le candidat à :

- *décrire son activité,*
- *analyser les spécificités des situations de travail rencontrées,*
- *examiner le travail réel et non le travail prescrit,*
- *prendre de la distance par rapport à ses différentes expériences,*
- *structurer et organiser sa pensée.*

Gérer les difficultés qui émergent au cours de l'accompagnement.

Lorsqu'ils entreprennent leur démarche de VAE, certains candidats peuvent être en grande difficulté, sur le plan personnel et/ou professionnel. Ces difficultés peuvent être envahissantes et ainsi, nuire à la qualité des échanges. Nous devons :

- *faire en sorte que les préoccupations personnelles du candidat ne l'empêchent pas de participer activement au travail d'exploration de son parcours et d'explicitation de ses activités,*
- *maintenir la motivation du candidat, notamment si la date du jury de validation est éloignée dans le temps.*

Si nous repérons des problèmes psychologiques et/ou sociaux qui dépassent le cadre de l'accompagnement, nous pouvons renvoyer les candidats concernés auprès des professionnels compétents.

2. ACCOMPAGNER LE CANDIDAT

2.1. L'aide à la rédaction du livret 2

Quelques repères méthodologiques pour notre accompagnement

- *Nous nous référons régulièrement au référentiel de certification et aux critères d'évaluation du jury.*
- *Nous organisons et articulons les idées entre elles pour garantir la cohérence du dossier.*
- *Nous favorisons l'expression orale et écrite du candidat et l'auto-questionnement, nous valorisons et analysons la prise d'initiative du candidat de façon à développer son esprit critique.*
- *Nous entraînons le candidat à supprimer toute approximation, tout discours implicite.*

A) L'entretien d'exploration du parcours

Il a pour objectif de recueillir les éléments biographiques et de prendre en compte les acquis du candidat. Nous procédons à ce type de questionnement :

- *Quelles sont les grandes étapes de votre parcours ? Comment les nommeriez-vous ?*
- *Quels sont les points communs et les points divergents entre ces différentes étapes ?*
- *Que retenir-vous de particulier de chacune de ces étapes ? A propos d'autrui ? A propos de vous-même ?*
- *Quels sont les événements de votre parcours qui, pour vous, constituent des réussites ? Des points à améliorer ?*
- *Quel aurait été pour vous le parcours idéal ?*

Nous sensibilisons le candidat aux risques d'une rédaction trop précipitée du livret 2. En effet, entrer trop rapidement dans la rédaction du dossier risque d'en appauvrir le contenu.

B) L'entretien d'explicitation des activités

Il a pour objectif d'aider à verbaliser, mettre en mots une action particulière. Il permet donc d'obtenir une information particulièrement fine sur la manière dont un individu a réalisé une tâche. Les points abordés :

- **Le découpage des activités en tâches** (l'activité consiste à ...)
- **La contextualisation**
Pourquoi avez-vous choisi de décrire cette activité ? En quoi est-elle significative par rapport au diplôme visé ? Quel pourcentage de votre temps consacrez-vous à cette activité ? Depuis combien de temps exercez-vous cette activité ? Et dans d'autres environnements ?
- **Le repérage des tâches répétitives, occasionnelles, exceptionnelles** (l'activité consiste à ...)
- **La description des séquences de travail**
Les tâches sont-elles indissociables les unes des autres ? Les actions nécessaires au bon accomplissement de cette activité suivent-elles un mode opératoire prédéfini ?
- **Les conditions de réalisation des tâches**
Dans quel environnement se déroule cette activité ? Avec qui êtes-vous en relation pour réaliser cette activité ? En interne et à l'extérieur ? Quelles sont les tâches sous votre entière responsabilité ?
- **La réflexion et la conception de l'activité**
De quelles informations avez-vous besoin ? Quelles sont les différentes méthodes utilisées pour réaliser cette activité ? Identifiez-vous plusieurs modes opératoires ?
- **La préparation**
Lors de cette phase, quels sont vos marges d'autonomie et d'initiative ? Qu'anticipez-vous ? Que recherchez-vous ? Qu'examinez-vous ? Comment planifiez-vous votre temps ? Vos actions ? Celui de votre équipe ?
- **Les moyens mis en œuvre pour conduire l'activité**
Quelles questions posez-vous ? De quelles connaissances théoriques et pratiques avez-vous besoin ? Généralement, de combien de temps disposez-vous ?
- **La réalisation de l'activité**
Quand devez-vous intervenir et où ? Qui le décide ? Par quoi commencez-vous ? Quels sont vos observations, vos paroles, vos gestes ? Quels sont les procédures, méthodes, protocoles que vous appliquez ? Qu'évitez-vous de faire ? Quelles précautions prenez-vous ?
- **L'analyse du résultat obtenu**
Qui contrôle et valide cette activité au final ? Comment ? Que faites-vous en cas de non-conformité ? Comment l'expliquez-vous ? Faites-vous un compte-rendu, un rapport de fin d'activité ? Comment ?
- **Ce qu'il faut en déduire**
Que faut-il nécessairement connaître pour réussir cette activité ? Qu'avez-vous appris de nouveau en réalisant cette activité ? Si vous avez effectué cette même activité dans d'autres entreprises ou dans un environnement extra-professionnel, comparez vos différentes expériences.

Il est nécessaire de donner de l'importance et du sens à chacune des activités décrites (professionnelles ou extraprofessionnelles), même celles qui semblent insignifiantes !

C) L'élaboration du livret 2

Il permet de rapprocher expérience, référentiel de certification et compétences, c'est-à-dire sélectionner avec le candidat les éléments de son parcours (activités professionnelles et extraprofessionnelles) qui sont en rapport direct avec le diplôme, afin de les présenter dans son dossier, de façon lisible et compréhensible pour le jury.

- *Mettre en évidence les connaissances acquises (en inter ou intra entreprise, en formation professionnelle continue, à la demande de son employeur, à son initiative personnelle, diplômantes ou non diplômantes...)*
- *Mettre en évidence en quoi les activités réalisées en milieu professionnel (saliées ou non salariées) sont signes de mobilisation d'aptitudes et de connaissances*
- *Mettre en évidence les activités réalisées dans le cadre d'une activité personnelle (sociales, individuelles, voyages, lectures, écriture, réalisations artistiques ou autres)*

Le rassemblement et le choix des éléments de preuves

- *Les preuves administratives : photocopies des diplômes, des programmes et contenus des formations suivies...*
- *Les preuves en appui de la présentation et de l'analyse de l'expérience : il ne s'agit pas de rassembler tous les documents qui justifient l'expérience décrite par le candidat, mais de joindre uniquement ceux qui révèlent les compétences les plus représentatives de la certification visée (rapport d'activités, projets, articles, revue de presse, organigramme, compte-rendu de réunion, lettre de mission, etc.)*

La relecture attentive et critique pour une amélioration des rédactions successives du candidat

- *Un diagnostic sur les éventuelles lacunes, et les conseils pour y remédier*
- *Une aide à l'expression écrite des compétences : méthode de structuration des écrits, vérification de la logique entre faits et idées, etc.*
- *Des suggestions de corrections syntaxiques, de style, de vocabulaire, etc.*
- *Des suggestions pour documenter, illustrer, rendre plus attrayant le dossier, etc.*

2.2. La préparation à l'entretien avec le jury

Avant l'entretien

- *Relire soigneusement et s'imprégner du référentiel de certification et du livret 2*
- *Noter les points du livret qui semblent fragiles et préparer leur développement, avec précisions et ajout de preuves supplémentaires*
- *Élargir la réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel*
- *Mise en situation à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs du livret*

Pendant l'entretien

- *Ne pas hésiter à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire ;*
- *Être rigoureux et attentif aux questions du jury pour être sûr de ne pas répondre à côté ;*
- *Rester honnête dans les réponses apportées ;*
- *Utiliser un vocabulaire professionnel précis pour avoir plus d'assurance et donner de la pertinence à vos propos ;*
- *Être concis et efficace : éviter les détails inutiles*
- *Respecter le temps limité qui est indiqué : un entretien dure en moyenne 45 minutes (cette durée varie selon la certification).*

Pour le jour J, nous recommandons au candidat de ne pas oublier

- *Sa convocation*
- *Sa pièce d'identité*
- *Son livret 2*
- *D'être ponctuel et avoir une apparence soignée*

