

ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE PARCOURS VAE

Parcours de formation financé par le FIAF à 100%

LIEU ET DUREE

Lieu : NOUMEA et GRAND NOUMEA

Durée (heures et jours) : 20 heures ou 25 heures ou 30 heures selon le niveau d'entrée et étalées sur une période de 9 mois au plus et selon calendrier individualisé

Horaires (par jour) : de 10 H à midi

PUBLIC

Public salarié appartenant au secteur privé ayant accepté formellement de s'engager dans le dispositif VAE et ayant obtenu suite au dépôt du L1, la recevabilité de leur demande de V.A.E.

Dépendre d'une entreprise employeuse à jour de ses cotisations CAFAT et dont le dirigeant accepte que l'action de VAE soit organisée sur le temps de travail.

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire et avoir obtenu la recevabilité de la demande de VAE par l'organisme certificateur.

ETAPES DE L'ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE VAE

- 1) Rédaction du Livret 2
 - 2) Préparation au jury de certification :
 - a. Compréhension du rôle des certificateurs
 - b. Préparation de l'entretien :
 - c. Préparation de la mise en situation :
-

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE L'ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE

Grâce à l'action d'accompagnement, le candidat à la V.A.E. sera en mesure de :

Livret 2 :

Construire, rédiger et défendre le contenu du Livret 2 : Explicitation des compétences exigées, choix des activités en rapport avec les compétences clés, description des activités

Préparation de l'épreuve de certification par Jury :

Savoir se présenter, expliciter sa motivation, valoriser les expériences en rapport avec le diplôme ou la certification visée, démontrer la posture professionnelle

Savoir préparer la mise en situation : préparation matérielle et logistique de la situation de travail, anticipation des questions du jury et préparation des réponses, explicitation des processus de travail et de leur fondement, descriptions des résultats attendus

CONTENU DE L'ACCOMPAGNEMENT METHODOLOGIQUE

Explicitation des termes employés : certification, diplôme, jury, activités et compétences clés, compétences, etc.

Analyse du référentiel de formation et de certification

Analyse du poste de travail du bénéficiaire de l'accompagnement

Détection des activités en lien avec les contenus de formation

Choix des expériences significatives selon la pertinence de l'activité au regard de la compétence visée

Méthodologie de rédaction : choix de la première personne, plan de rédaction, qualités rédactionnelles

Aide à la recherche documentaire

Formateur(trice(s) accompagnateur(trice(s) :

Kathia CONTESSE, Agrément DFPC N° 988/0608/19 R du 19/07/2019, Animatrice de formation dans les domaines suivants : psychologie, droit, sciences politiques, ressources humaines, gestion du personnel et gestion de l'emploi, développement des capacités mentales et apprentissages de base, développement des capacités comportementales et relationnelles, développement des capacités individuelles d'organisation, développement des capacités d'orientation, d'insertion et de réinsertion.

Habilitation VAE avec prédilection pour le domaine RH, Service à la personne, Insertion, Logistique

Méthodes et outils pédagogiques :

- *Evaluation des capacités de compréhension du candidat à la VAE, des aptitudes à organiser ses idées et à restituer son expérience à l'oral et à l'écrit*
- *Méthode participative :*
 - *Faire parler le bénéficiaire et lui faire expliciter verbalement son travail*
 - *Questionner le bénéficiaire pour appréhender sa compréhension de la demande et des exigences de rédaction, de la compréhension des référentiels*
 - *Remplir le tableau 'TO DO LIST » pour responsabiliser le bénéficiaire et l'encourager à entreprendre durant les séances*
- *Analyse du travail : organigramme, sociogramme, logigrammes, fiche de poste*
- *Outils de coaching basés sur la PNL (programmation neuro linguistique) pour apprendre à se présenter et à anticiper l'épreuve du Jury de certification*

Livrables :

- *Fiche pédagogique*
- *Fiche d'inscription*
- *Convocation*
- *Calendrier et échéancier des étapes clés de l'accompagnement*
- *Convention*

- *Feuille d'émargement*
- *To Do List : rappel des tâches à effectuer entre chaque RV par l'employeur (la cas échéant), le bénéficiaire et le maitre d'œuvre*
- *Support de formation : définition des compétences, liste de verbes d'action, liste des savoir être, fiches métiers, support de questions du jury, méthode QQQCP,*
- *Attestation de formation*
- *Bilan pédagogique*
- *Prise de contact à Un, trois et six mois du Jury pour connaître de l'évolution de la situation professionnelle du bénéficiaire*
- *Plan d'action en cas de validation partielle*

Evaluations :

- *Evaluation à chaud*
- *Evaluation à froid (à 6 mois)*
- *Suivi à 1, 3 et 6 mois pour connaître de l'évolution professionnelle du bénéficiaire*