

CHARTE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE POLE VAE UN ENGAGEMENT RECIPROQUE

LA PRATIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'APRADIS

Principes généraux de la VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une **démarche d'identification et de valorisation** de compétences acquises au préalable, lors de ses diverses expériences.

Ainsi, la Validation des Acquis de l'Expérience ne doit pas être confondue avec un cadre de formation « classique », dans le sens où – dans cette démarche - le candidat s'appuie sur le repérage, la description et l'analyse de situations professionnelles et/ou bénévoles vécues.

Rôles des différents acteurs :

- **Rôle du candidat à la VAE** : acteur de sa démarche. Le candidat est seul **responsable** de son livret (= responsabilité intellectuelle) et de son parcours. La démarche de VAE implique que le candidat s'appuie sur sa pratique professionnelle et/ou bénévole. Il est responsable du choix des **situations** présentées. Seul le candidat dispose de la connaissance des situations et activités réalisées. L'évaluation finale du livret 2 du candidat appartient au seul jury du diplôme visé.
- **Rôle de l'accompagnateur référent** : conseil et préconisation. En aucun cas, l'accompagnateur ne peut se substituer au candidat dans l'élaboration du livret et ne peut réaliser l'évaluation finale de celui-ci.
- **Rôle du pôle VAE** : adaptation, organisation, suivi, gestion administrative et financière. Le pôle VAE est tenu à une obligation de moyens (ressources pédagogiques), non de résultats et ne peut ainsi prédire le résultat final, compte tenu du fait qu'il appartient au candidat d'être en mesure d'explicitier les acquis de son expérience.

Les différentes étapes :

La démarche d'accompagnement comprend différentes étapes :

- « **1^{ère} et 2^{ème} situation de travail** » (collectif) : visant l'appropriation des outils spécifiques de la démarche VAE – Livret 2 – Référentiel
- La séance « **Entretien de positionnement** » (individuel) : marquant la mise en place de l'accompagnement individuel
- Les « **Actes formatifs** » (collectif – s'applique aux parcours d'accompagnement de 38 et de 48 heures) : journées thématiques visant au renforcement de connaissances théoriques en lien avec le référentiel métier
- La séance « **Entretien de relecture finale du livret 2** » (individuel) donnant au candidat le bénéfice d'une relecture par un second accompagnateur. Cette séance sera assurée uniquement par le relecteur ou la relectrice du livret 2 du candidat. L'accompagnateur ou accompagnatrice ne participera pas à cette séance.



- Une période d'immersion « **Première Mise en Situation en Milieu Professionnel** » (optionnelle) d'une durée maximale de 35 heures, non fractionnable, ayant pour objectif la prise de distance sur sa pratique et son contexte d'intervention, ainsi que la transférabilité des compétences
- La séance « **Préparation de la trame d'entretien jury** » (collectif)
- La séance « **Préparation de l'oral** » (collectif) donnant lieu à des mises en situations, gestion du stress, posture et affirmation de son positionnement professionnel
- La séance « **Atelier bureautique et méthodologie de dépôt du livret 2** » (collectif) : aide technique à la mise en forme du livret 2, présentation des plateformes et procédures de dépôt.

Modalités d'accompagnement et de suivi

A ce jour, différents parcours sont proposés, composés de temps individuels et collectifs, visant l'étape rédactionnelle du livret 2 et la préparation à l'entretien jury.

Le candidat VAE, inscrit au sein de l'APRADIS, rencontre son accompagnateur à l'issue de premières séances, le plus souvent collectives, permettant l'appropriation des outils spécifiques, tels que le livret 2, ou bien le référentiel de la certification visée. Cette première étape favorise ainsi une mise à distance du candidat quant à ses représentations de départ et, parallèlement, l'amorce d'un questionnement sur le cadre de son ou ses expériences.

L'accompagnement collectif

Concernant les séances collectives, exclusivement en présentiel, le calendrier annuel est établi et communiqué par l'équipe pédagogique du pôle VAE.

Le candidat signera une feuille d'émargement papier ou électronique pour attester de sa présence.

NB : Des attestations de présences peuvent être fournies, à la demande du candidat, auprès des assistantes de formation du pôle VAE.

L'accompagnement individuel

1. Modalités d'accompagnement

Un accompagnateur référent est attribué à chaque candidat par l'équipe pédagogique du pôle VAE.

Lors de la première rencontre avec l'accompagnateur référent, intitulée « entretien de positionnement », la modalité (présentiel, distanciel ou mixte) ainsi que le parcours prévisionnel d'accompagnement individuel sont déterminés conjointement entre le candidat et son accompagnateur.

Des modalités de contact hors séance (téléphoniques, en visio, par courriels, et autre outil de communication) peuvent être envisagées, d'un commun accord, entre le candidat et son accompagnateur. Elles sont à définir lors de cet entretien de positionnement, car elles participent à la préparation des séances et soutiennent la relation d'accompagnement.

Le candidat peut avoir accès à la planification établie des séances via NetYparéo.

NB : Les différents identifiants (informatique et NetYparéo) sont transmis par mail au candidat suite à son inscription par le service informatique de l'APRADIS

Les séances d'accompagnement en présentiel doivent être réalisées **uniquement** sur les sites de l'APRADIS (Amiens, Beauvais ou Laon), aux horaires et périodes d'ouverture :



- AMIENS : 7h30 à 19h du lundi au vendredi
- BEAUVAIS : 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi
- LAON : 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi

Attention : Deux périodes de fermeture sont à prévoir au cours de l'année :

- Vacances de fin d'année (2 semaines) ;
- Vacances d'été (2 premières semaines d'août).

Ces séances impliquent une réservation de salle, assurée par les assistantes de formation du Pôle VAE. Un écran télé guide le candidat à l'accueil des 3 sites.

Les séances d'accompagnement à distance relèvent d'un accord conjoint et doivent cibler des séquences précises, devant être mentionnées dans le calendrier prévisionnel. L'amplitude horaire des séances en distanciel est plus importante avec une planification possible de 7h30 à 21h, du lundi au samedi.

NB : Les séances en distanciel ne doivent en aucun cas être enregistrées.

2. Modalités de suivi de l'accompagnement individuel :

Lors de chaque séance, le candidat et l'accompagnateur signeront électroniquement pour attester de leur présence. Lorsque cela n'est pas possible, ils s'engagent à répondre au mail de rattrapage de signature dès que possible afin de régulariser chacune des séances.

• Entretien de positionnement

Durant l'entretien de positionnement, les deux parties doivent impérativement compléter le document « calendrier prévisionnel » et le retourner aux assistantes de formation du pôle VAE. Celui-ci a une visée organisationnelle et projective.

Le « calendrier prévisionnel » doit tenir compte de l'amplitude de réalisation du parcours (date de début – date de fin).

• Suivi des séances d'accompagnement

Un mail de confirmation de la prochaine séance fixée entre l'accompagnateur et le candidat doit être automatiquement transmis auprès des assistantes de formation du pôle VAE.

Ces séances doivent tenir compte de la date de fin de prise en charge ainsi que de la composition du parcours du candidat (annotées sur le calendrier prévisionnel).

NB : Aucune séance d'accompagnement ne sera planifiée et aucune salle ne sera réservée en l'absence d'un mail de confirmation à destination des assistantes de formation.

• Bilan à mi-parcours :

Chaque candidat et son accompagnateur se verront remettre « **une fiche bilan à mi-parcours** » permettant d'établir un point d'étape et d'identifier ou d'ajuster les besoins pédagogiques spécifiques. Celui-ci est obligatoire et est à transmettre auprès du pôle VAE dès qu'il a été réalisé.

A titre indicatif, ce bilan à mi-parcours est à compléter :

- Pour le parcours 24H à environ 5 heures d'accompagnement en individuel
- Pour le parcours 38H à environ 7 heures d'accompagnement en individuel
- Pour le parcours 48H à environ 9 heures d'accompagnement en individuel

ENGAGEMENTS

Assiduité

L'assiduité du candidat et de l'accompagnateur aux rendez-vous fixés constitue un facteur essentiel garantissant l'accompagnement. La production d'un écrit, avec transmission préalable à la séance, est fortement recommandée.

Le report d'un entretien est envisageable aux conditions suivantes :

1. Le candidat doit prévenir l'accompagnateur de tout changement, et réciproquement, dans un délai minimum de 48 heures, sauf cas de force majeure. Les assistantes de formation du Pôle doivent en être informées. En cas d'absence injustifiée du candidat, la séance pourra être déduite du volume d'heures à disposition.
En cas d'arrêt ou accident de travail, ou bien encore absence pour raison médicale, il appartient au candidat d'envoyer un justificatif aux assistantes de formation du Pôle VAE.
2. Toute séance annulée devra faire l'objet d'une nouvelle programmation.

Sans nouvelles d'un candidat dans un délai supérieur à 1 mois, l'accompagnateur s'engage à suivre la procédure de relance ci-dessous :

1. Première relance par mail (copie responsable et coordinatrice du pôle VAE)
2. Sans réponse dans les 3 semaines qui suivent la première relance - Deuxième relance par mail (copie responsable et coordinatrice du pôle VAE)
3. Sans réponse dans les 3 semaines suivant la deuxième relance – Interpellation du responsable et de la coordinatrice du pôle VAE pour relance avec date d'échéance
4. Sans réponse du candidat à la date d'échéance fixée par le pôle VAE, le parcours du candidat sera clôturé et la démarche d'accompagnement prendra fin.

Production des documents de suivis

Le candidat et son accompagnateur s'engagent conjointement à fournir au pôle VAE les documents obligatoires pour le suivi du parcours d'accompagnement.

Spécifique Candidat - Règles anti-fraude :

Le candidat VAE s'engage au respect des règles anti-fraude aux examens, ce qui implique :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en application des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes, de diplôme ou de pièce d'identité...).
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.

Toute fraude volontaire ou involontaire pourrait entraîner une sanction administrative et pénale.

Spécifique Accompagnateurs – Participation journées de régulation

En complément de la charte éthique signée par chaque intervenant au moment de la contractualisation de ses interventions, des engagements spécifiques au pôle VAE sont formalisés par la présente charte.

L'accompagnement est effectué par un professionnel, habilité à la **démarche**, référent tout au long du parcours. Les accompagnateurs s'engagent à participer au minimum à 3 journées de régulation par an, portant sur les pratiques d'accompagnement en VAE, les évolutions relatives aux diplômes, ..., organisées sur les trois sites de l'APRADIS.

Spécifiques Pôle VAE :

Adaptation des parcours VAE :

Globalement, le pôle VAE s'engage à garantir l'adaptation des parcours VAE, notamment :

- en assurant une réflexion constante sur l'évolution des supports d'accompagnement et les réformes s'appliquant à cette voie d'accès.
- par le recueil de vos suggestions et propositions d'amélioration à travers différents moyens (enquêtes de satisfaction, rencontres avec vos interlocuteurs, ...)

De manière individuelle et en fonction des besoins et des situations individuelles un aménagement de parcours peut être mis en place conjointement. Pour cela, n'hésitez pas à contacter le responsable du pôle ou la coordinatrice du pôle. En cas de situation de handicap : un accompagnement spécifique peut également être proposé avec le référent handicap de l'APRADIS.

Malgré l'attribution d'un accompagnateur VAE qui s'impose comme l'interlocuteur privilégié du candidat, le pôle VAE reste disponible à tout moment du parcours du candidat afin de recueillir les besoins et répondre aux éventuels questionnements des deux parties.

A ce titre, le changement d'accompagnateur est une procédure d'exception. Dans ce cas de figure, une médiation serait mise en place : un entretien « de régulation » mobilisant les deux parties (candidat et référent de parcours) serait organisé, en présence du responsable ou de la coordinatrice du pôle VAE. Le pôle VAE se réserve le droit de solliciter un courrier motivé, tant de la part du candidat que de l'accompagnateur référent.

Accompagnement complémentaire

En cas de réussite partielle ou d'insuccès, l'équipe pédagogique du pôle VAE s'engage à mettre en place, avec accord préalable du candidat, une séance « Entretien post jury » afin d'envisager et de construire ensemble la suite de parcours la plus adaptée.

Gestion des données personnelles

De même que chaque accompagnateur s'engage à respecter les règles de protection des données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), afin de garantir la protection des données personnelles des candidats tout au long de leur parcours VAE, les candidats à la VAE s'engagent, conformément



à l'article 9 du code civil et dans la charte des droits fondamentaux de l'UE, à la protection des données des accompagnateurs. Ces engagements réciproques sont notamment :

- Limiter la conservation des données : les coordonnées seront conservées uniquement pour la durée nécessaire à l'accomplissement des missions définies dans le cadre de l'accompagnement à la VAE. Dès que les finalités de la collecte et du traitement des données sont atteintes, ces dernières seront après avoir été transmises au pôle VAE de l'APRADIS, supprimées ou anonymisées.
- Sécuriser les données : l'accompagnateur met en place toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles, en particulier pour prévenir toute perte, divulgation ou accès non autorisé. Les candidats s'engagent à ne pas divulguer les coordonnées des accompagnateurs à des personnes tierces, sauf accord.
- Respecter les droits des candidats VAE : l'accompagnateur veille à respecter les droits des candidats VAE, notamment le droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des données personnelles les concernant.

Pour toute question ou demande d'exercice de droit, vous pouvez contacter le Responsable du traitement ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : dpd@apradis.eu

L'APRADIS s'assure que candidats et accompagnateurs prennent connaissance et acceptent, par leur signature, ce document et que leurs pratiques soient conformes aux principes qui y sont énoncés.

Le _____ à _____

Accompagnateur référent	Candidat	Pour le pôle VAE
Nom, Prénom	Nom, Prénom	Nom, Prénom
Signature	Signature	Signature



Pôle VAE :

Stéphane POTTIER - Responsable du pôle VAE

stephane.pottier@apradis.eu

Chloé PHELIPPE – Coordinatrice du pôle VAE

chloe.phelippe@apradis.eu

03 22 66 33 95

Morgane THEBAUD – Assistante de formation

morgane.thebaud@apradis.eu

03 22 66 24 30

Nathanaëlle DINOIRE- Secrétaire administrative et pédagogique

nathanaelle.dinoire@apradis.eu

03 22 66 24 47

Référent handicap :

virginie.boyeldieu@apradis.eu

Si vous souhaitez nous signifier une insatisfaction, un mécontentement lié à nos prestations, vous avez la possibilité d'adresser votre réclamation via l'adresse mail suivante : reclamation@apradis.eu