

Guide de l'accompagnateur

VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Isabelle Cherqui-Houot

Médiatrice

L'accompagnement : une posture

L'accompagnateur est un guide

Il connaît les cheminements possibles, il fournit des indices et des repères, indique les obstacles éventuels

L'accompagnateur est un tiers bienveillant

Il écoute, aide à formuler
Il ne juge pas

L'accompagnateur instaure un dialogue formatif avec le candidat afin de lui permettre d'instruire son dossier de la meilleure façon ...

L'accompagnateur n'est pas un évaluateur

Son rôle n'est pas d'évaluer (le jury seul évalue), son rôle est un rôle pédagogique : celui de créer et d'aménager les conditions qui vont permettre au candidat d'élaborer et présenter un dossier pertinent ...

L'accompagnateur n'est pas un instructeur

Son rôle n'est pas de mener pas à pas le candidat dans une démarche prédéterminée mais de le conseiller et le guider dans ses démarches propres ...

L'accompagnateur n'est pas un traducteur

C'est le candidat et le candidat seul qui rédige son dossier, l'accompagnateur aide à formaliser l'expérience vécue ...

*Instruire ou engendrer ...
D'où la connaissance,
l'expérience et instruction.
Jadis, on appelait pédagogue
l'esclave qui conduisait à l'école
l'enfant noble.
Tout apprentissage exige ce
voyage avec l'autre et vers
l'altérité.
Pendant ce passage bien des
choses changent.*

*Aimez la langue qui fait de
l'esclave le maître lui-même ;
Et donc du voyage
l'école elle-même ;
Et une instruction
de cette émigration.*

Michel Serres

L'accompagnement : des interlocuteurs variés

Le conseiller VAE

Il est proposé par l'université qui valide
Il accompagne le candidat de manière personnalisée tout au long de sa démarche
Il indique les procédures à suivre
Il favorise et organise la formalisation des acquis de l'expérience

L'expert du diplôme

Il est contacté par le candidat par l'intermédiaire du conseiller VAE (quelquefois, il s'agit de la même personne)
Il explicite les attendus du diplôme : les objectifs, les contenus ...
Il met éventuellement en lien avec d'autres interlocuteurs : enseignants, anciens étudiants, professionnels ...

L'expert professionnel (*directeur des ressources humaines ou faisant fonction, supérieur hiérarchique, collègue de travail...*)

Il peut être contacté par le candidat en fonction des besoins de sa démarche (en lien avec le conseiller VAE)
Il aide à la reconstitution et à la reconnaissance par le candidat des acquis de son expérience propre (au sein de l'entreprise ou de l'organisation)
Il aide à constituer et rassembler les preuves

<i>L'accompagnateur</i>	<i>Le candidat</i>
Définit les objectifs et les attendus de la démarche	S'inscrit dans un projet, s'informe, en vérifie la faisabilité.
<p>Fixe les moyens opérationnels :</p> <p>Précise les tâches, les conditions d'exécution (démarches à accomplir, entretiens individuels, de groupe ...)</p> <p>Prévoit et fixe un échéancier</p>	Questionne, participe à la définition des conditions
<p>Pose les bases de la contractualisation</p> <p>Formalise les engagements de chacune des parties</p>	Prend un engagement
<p>Indique les référents de l'évaluation</p> <p><i>Le référentiel ou « plaquette » du diplôme</i></p> <p><i>documents d'information divers concernant le diplôme visé</i></p> <p>Communique les critères du jury</p> <p>Aide à leur bonne compréhension</p>	<p>Anticipe</p> <p>Choisit une stratégie</p>
<p>Présente les procédures (notamment le dossier)</p> <p>Aide à la bonne compréhension du dossier</p> <p>Fournit un glossaire si nécessaire</p>	<p>S'approprie les procédures</p> <p>Vérifie sa bonne compréhension des attendus du dossier</p>
<p>Organise l'investigation des acquis, crée les conditions d'un retour réflexif constructif</p> <p>Mène les entretiens</p> <p>Organise éventuellement des séances collectives</p> <p><i>Questionne</i></p> <p><i>Invite à préciser</i></p> <p><i>Aide à synthétiser</i></p> <p><i>Favorise l'expression orale et écrite</i></p> <p>Conseille et organise éventuellement des démarches complémentaires :</p> <p><i>Mise en relation avec des experts professionnels, des enseignants du diplôme, d'anciens diplômés, le directeur des ressources humaines ...</i></p> <p><i>Retour sur d'anciens lieux d'activité</i></p> <p><i>Présentation de réalisations</i></p> <p><i>etc.</i></p>	<p>Retrace les grandes étapes de son parcours</p> <p>Expose son projet</p> <p>Sélectionne les points clés de son parcours</p> <p>Interroge ses activités passées et actuelles</p> <p>Identifie ses connaissances et compétences</p> <p>Confronte son point de vue</p> <p>Expose oralement et par écrit</p>
<p>Organise la formalisation des acquis</p> <p>Mène les entretiens</p> <p>Organise éventuellement des séances collectives)</p> <p>Lit et commente</p> <p>les rédactions successives du candidat</p>	Rédige et confronte
<p>Aide à la constitution des preuves</p> <p>Aide au recensement et à l'organisation</p>	<p>Rassemble des preuves pertinentes</p> <p>Les organise dans son dossier</p>
<p>Prépare à l'entretien avec le jury</p> <p>Aide à la construction d'un argumentaire</p>	Prépare une argumentation

Phase d'accueil et de contractualisation

Faire le point sur les attentes du candidat

A-t-il ciblé le "bon" diplôme ? (dont les contenus sont suffisamment proches de son expérience)

Envisage-t-il d'emblée une validation totale ? Partielle ?

Quel est son projet ? Pour quelles raisons souhaite-t-il obtenir un diplôme ?

Vérifier avec le candidat

Qu'il remplit les conditions pour accéder à la VAE (3 ans cumulés d'expérience salariée, non salariée ou bénévole) en rapport direct avec le contenu du diplôme visé)

Que son projet est réalisable compte tenu de la nature et de la durée de son expérience

Clarifier les enjeux et les règles du jeu

Définir clairement le référent et les critères

- * Comment le jury va-t-il évaluer ?
- * A partir de quels critères ?

Expliciter les indicateurs

Indiquer clairement ce qu'il est demandé de fournir :

- * une présentation réfléchie de son expérience
- * portée dans un dossier
- * étayée par des preuves argumentées

Indiquer les conditions relatives aux enjeux et au contexte relationnel de la démarche

Quel est l'engagement de chacun ?

- * Le candidat s'engage dans une démarche "d'auto-évaluation accompagnée"
- * L'accompagnateur s'engage à fournir des moyens pédagogiques à cette auto-évaluation

Préciser les conditions matérielles et pratiques

Quelle planification de la démarche ?

- * Le nombre de rencontres, individuelles, collectives
- * Le temps prévu pour ces rencontres
- * Les échéances : date du jury notamment

Présenter le dossier

Les différents items et leur signification

La nature des différentes preuves à fournir

Établir sur ces bases le contrat d'accompagnement

Phase d'exploration du parcours

Quelques exemples de questionnements utiles
Liste non exhaustive
À utiliser lors d'entretiens individuels ou de groupe

Les étapes

Si l'on organise votre parcours en grandes étapes

- * Quelles seraient les étapes ?
- * Comment les nommeriez-vous ?

Les continuités, les ruptures

Quels sont les points communs entre ses différentes étapes ?
Les points divergents ?

Les apprentissages

Que reprenez vous de particulier de chacune de ces étapes
Qu'y avez-vous appris de nouveau ?

- * A quel propos ?
- * A propos d'autrui ? Sur vous-même ?
- * 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 ?

- * En quoi ?

Quels sont les événements de votre parcours qui pour vous constituent des réussites ?

- * En quoi ?

L'idéal

Quel aurait été pour vous le parcours idéal ?

Deux écueils à éviter :

Une instruction trop précipitée du dossier

Entrer trop rapidement dans la rédaction du dossier risque d'en appauvrir le contenu

Confondre validation et évaluation

Entrer systématiquement dans une comparaison terme à terme des résultats de l'expérience et des objectifs du diplôme visé n'est pas le but recherché

Phase d'exploration des activités

Quelques exemples de questionnements utiles
Liste non exhaustive
À utiliser lors d'entretiens individuels ou de groupe

Contextualisation

Que vous était-il demandé ? Par qui?
Quel était le résultat attendu ? Par l'organisation, par vous-même?

Explicitation

Comment avez-vous opéré ?

Identification des ressources internes et externes mobilisées

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

Retour sur ses succès, ses insuccès et ses blocages (décontextualisation)

Le résultat obtenu a-t-il été conforme ?

- * aux attentes de l'organisation ?
- * à vos attentes propres ?
- * En quoi ?

Vous n'avez pas réussi : Comment expliquez-vous cet insuccès?

- * S'est-il produit dans d'autres circonstances ?

Vous avez réussi : Comment expliquez-vous ce succès ?

- * S'est-il produit dans d'autres circonstances ?

Formalisation des connaissances et des compétences mobilisées

(recontextualisation, généralisation)

Que faut-il nécessairement connaître pour réussir cette activité?
Que faut-il nécessairement savoir faire pour réussir cette activité ?
Quelles qualités faut-il posséder pour réussir cette activité?

Formalisation des aptitudes

Imaginez cette activité reprise par une autre personne dès demain

- * Quelles consignes et conseils lui donnez-vous, afin de lui permettre d'être efficace ?

Identification des acquis en situation

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

Phase d'élaboration du dossier

Sélectionner avec le candidat les éléments de son parcours qui sont en rapport direct avec le diplôme auquel il postule, afin de les présenter dans son dossier de façon lisible et compréhensible pour le jury

Les acquis de formation

Les formations suivies

- * 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 les connaissances qu'elles ont permis d'acquérir

Les acquis professionnels

Les activités réalisées en milieu professionnel

- * salariées
- * non salariés

Les activités bénévoles

*Mettre en évidence en quoi elles sont signes de mobilisation d'aptitudes et de connaissances
Montrer en quoi elles expriment des compétences*

Les acquis personnels

Les activités réalisées dans le cadre d'une activité personnelle

- * sociales
- * individuelles
- * voyages , lectures , écriture, réalisations artistiques ou autres ...

Montrer qu'elles ont été occasion d'apprentissages autodidactes

Rassemblement des preuves

Deux sortes de preuves vont être généralement annexées au dossier de validation

Les preuves administratives

La liste des pièces justificatives à joindre au dossier est fournie par l'administration universitaire.

Les preuves en appui de la présentation et de l'analyse de l'expérience

Afin d'éclairer le jury, le candidat peut joindre à son dossier divers documents : des productions ou réalisations personnelles : articles, publications, rapports professionnels, rédaction de projets, compte-rendus d'activités, brevets ...