

VENDÔME
ÉCOLE

LIVRET DE SUIVI

Validation des Acquis de l'Expérience & Compétences Clés

Année universitaire 2023/2024



Sommaire

Préambule	3
Action Tutorale	4
Validation des acquis de l'Expérience	4
Contrat pédagogique	4
Engagement du candidat	4
Engagement du tuteur	5
Fiche action	6
La VAE en 5 étapes	8
Objectif de la démarche	9
Fiche action	10
Fiche action	11
Fiche action	12
Bilan des actions	13
Notes	14

Préambule

Ce livret a été élaboré par des tuteurs d'organismes de formation dans le cadre d'un projet expérimental d'appui à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et de remise à niveau des compétences clés. Ce projet a été porté et mis en oeuvre par le Pôle Rhône-Alpes de l'Orientation (PRAO), cellule ressource régionale VAE.

Objetif du livret

- Faciliter le lien entre le candidat et les différents interlocuteurs de sa démarche
- Faciliter le parcours du candidat en formalisant les objectifs de travail, les étapes et leur réalisation

Composition du livret

- Un contrat pédagogique, à signer par le tuteur et le candidat
- Une présentation des étapes de la VAE
- Une fiche «objectifs de la démarche»
- Des fiches action
- Un bilan des actions réalisées
- Un carnet d'adresses

À qui s'adresse ce livret de suivi ?

- Candidat à la VAE qui souhaite remettre à niveau ses compétences clés
- Conseiller d'un Point Relais Information Conseil (PRIC) qui peut jouer le rôle de tuteur
- Formateur qui repère chez un de ses stagiaires une possibilité de VAE
- Accompagnateur VAE, afin de voir en un coup d'oeil le travail déjà effectué

Pourquoi mener en même temps une VAE et une formation compétences clés ?

- Mener la VAE ainsi qu'une formation compétences clés peut s'avérer motivant dans le cadre d'un projet professionnel ou personnel. Beaucoup de candidats à la VAE peinent à remplir leur dossier de VAE, et aussi leur dossier de recevabilité car il leur manque une aisance à l'écrit, des notions en informatique ou en langues étrangères.
- Le tuteur joue un rôle primordial pour assurer la continuité du parcours du candidat. Il conseille ce dernier dans ses démarches: Trouver le bon interlocuteur, identifier les différentes étapes, retrouver les justificatifs de son activité, et surtout ne pas se décourager.
- Grâce à la VAE, le candidat va certifier ses compétences et pouvoir ainsi attester de ses qualifications. En ayant à niveau le français, l'informatique ou une langue étrangère, il sera plus performant sur le marché du travail.

Comment utiliser ce livret ?

- Ce livret peut être utilisé pendant les rendez-vous entre le tuteur et le candidat. L'un et l'autre peuvent être amenés à rédiger les bilans proposés. Il sert de fil rouge dans la démarche du candidat et peut être consulté par les autres interlocuteurs du candidat: conseiller d'un PRIC, accompagnateur VAE.

Action Tutorale

Validation des Acquis de l'Expérience et compétences clés

Validation des compétences par la VAE Remise à niveau des Compétences Clés.

Nom et prénom du **candidat**

Téléphone

Mail

Nom et prénom du **tuteur**

Téléphone

Mail

Contrat pédagogique

- Le présent contrat est destiné à clarifier les engagements réciproques des acteurs de l'action tutorale VAE - Compétences Clés.
- Ce contrat pédagogique a la valeur d'un engagement moral entre le candidat et le tuteur. Il précise ce que le candidat et le tuteur peuvent attendre l'un de l'autre.
- Ce contrat fournit des repères utiles dans le déroulement du parcours de tutorat et dans l'évaluation de ses conditions de réalisation.
- Son respect conditionne le bon déroulement de la démarche.
- Ce contrat n'a pas de valeur juridique, mais sert à faciliter le lien entre le candidat et le tuteur.

Engagement du candidat

Le candidat s'engage à :

- Être responsable de son projet
- Poursuivre les objectifs définis avec le tuteur
- Réaliser les activités proposées dans les délais définis avec le tuteur
- Communiquer les raisons des éventuels écarts entre les délais prévus et les dates réelles de réalisation
- Prévenir à l'avance le tuteur de ses éventuelles indisponibilités

Engagement du tuteur

Le tuteur s'engage à :

- Faciliter l'appropriation de la démarche de VAE par le candidat (étapes, interlocuteurs, vocabulaire...)
- S'assurer de la bonne compréhension des informations
- Aider le candidat dans la collecte des pièces justificatives pour le dossier de recevabilité
- Aider le candidat à gérer son temps et sa démarche VAE
- Fournir au candidat l'appui et le conseil dont il peut avoir besoin pour la bonne réalisation de son projet
- Assurer un suivi du candidat, en fixant des objectifs opérationnels et un calendrier de travail

Le candidat peut bénéficier de l'action tutorale à compter de ce jour, et ce jusqu'au

Après en avoir pris connaissance, vous êtes invités à signer ce contrat.

À Le

Signature du **candidat**

Signature du **tuteur**



Fiche action n°

Besoin de plus de fiches actions ? Pensez à photocopier cette fiche vierge ou demandez un exemplaire à votre tuteur.

Rendez-vous du au

Objectifs visés

.....
.....
.....

Objectifs atteints

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Tâches effectuées

.....
.....
.....

Difficultés rencontrées

.....
.....
.....



Points de réussite

.....

.....

.....

Remarques

.....

.....

.....

Bilan du RDV

.....

.....

.....

Pour le prochain rendez-vous du au

Objectifs visés

.....

.....

.....

Objectifs visés

.....

.....

.....

Documents produits

.....

.....

.....

.....

.....

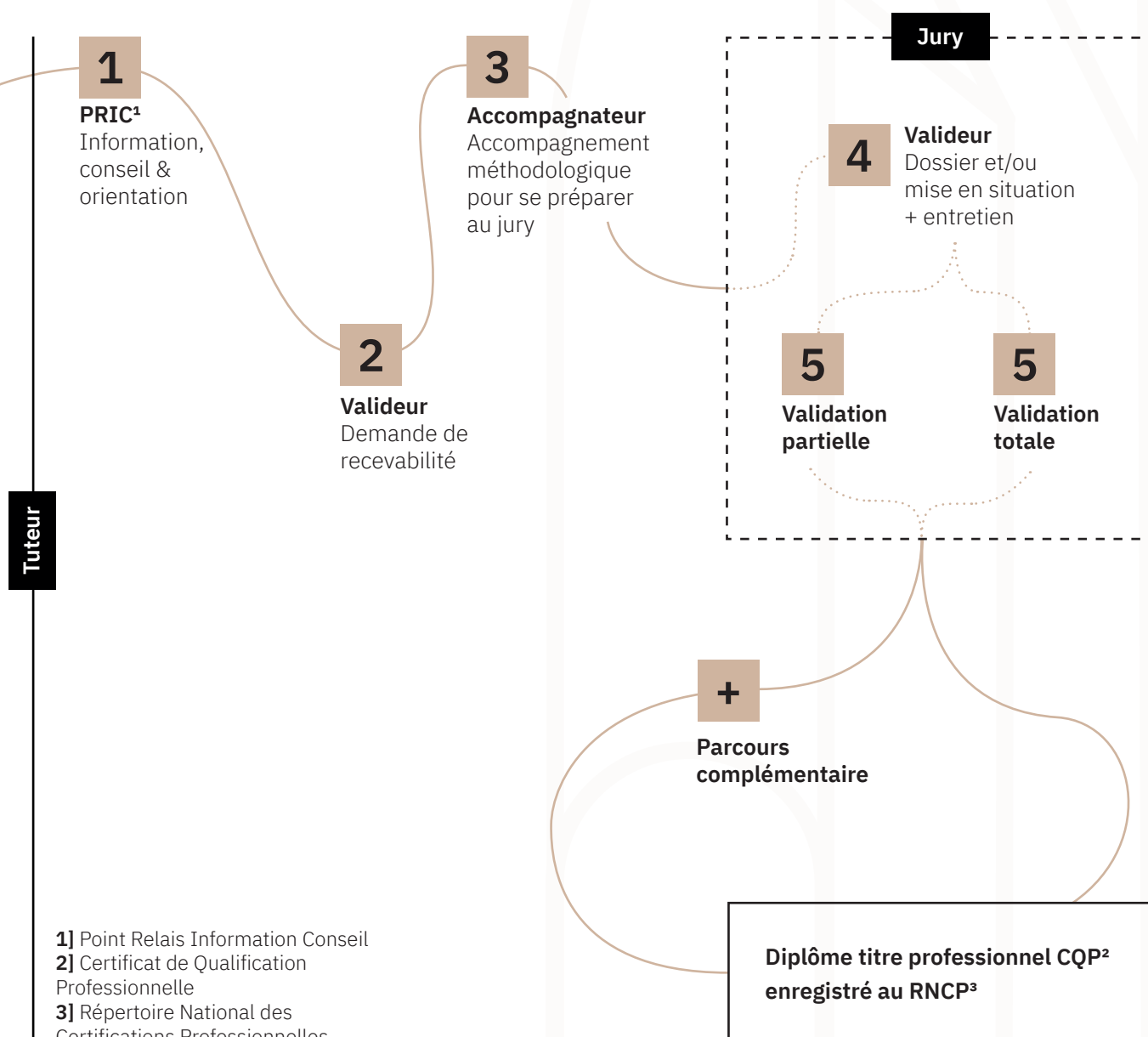
.....



La VAE en 5 étapes

Validation des Acquis de l'Expérience

Le parcours du candidat peut prendre **des formes et des durées différentes** selon l'organisme ou l'institution qui délivre le diplôme visé.



- 1] Point Relais Information Conseil
- 2] Certificat de Qualification Professionnelle
- 3] Répertoire National des Certifications Professionnelles

Objectif

de la démarche

- Je valide mes compétences par la VAE
- Je remets à niveau mes compétences clés

Je suis candidat à la VAE :

Je précise mon projet ainsi que les moyens que je me donne pour parvenir à mon objectif final (ex: se présenter à tous les rendez-vous fixés, se réserver un temps de travail par jour, intégrer un atelier lecture et/ou écriture...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs visés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fiche action n°

Rendez-vous du au

Objectifs visés

.....
.....
.....

Points de réussite

.....
.....
.....

Objectifs atteints

.....
.....
.....

Remarques

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Bilan du RDV

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Pour le prochain rendez-vous du / /

Tâches effectuées

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Difficultés rencontrées

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Tâches effectuées

.....
.....
.....



Fiche action n°

Rendez-vous du au

Objectifs visés

.....
.....
.....

Points de réussite

.....
.....
.....

Objectifs atteints

.....
.....
.....

Remarques

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Bilan du RDV

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Pour le prochain rendez-vous du / /

Tâches effectuées

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Difficultés rencontrées

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Tâches effectuées

.....
.....
.....



Fiche action n°

Rendez-vous du au

Objectifs visés

.....
.....
.....

Points de réussite

.....
.....
.....

Objectifs atteints

.....
.....
.....

Remarques

.....
.....
.....

Documents produits

.....
.....
.....

Bilan du RDV

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....
.....

Pour le prochain rendez-vous du / /

Documents produits

.....
.....

Tâches effectuées

.....
.....
.....

Personnes / structures contactées

.....
.....

Difficultés rencontrées

.....
.....
.....

Tâches effectuées

.....
.....



Bilan des actions

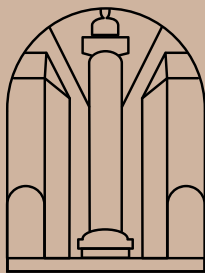
Date	Actions réalisées ¹	Date	Actions réalisées ¹

1] Pour chaque action, reprendre «les objectifs atteints» décrits dans la fiche action correspondante.

Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes, set against a background of a faint, stylized architectural drawing of a building with arches and columns.

FASHION FADDES, STYLE IS ETERNAL, STY



VENDÔME
ÉCOLE