

## دليل المرافق في المصادقة على الخبرة المكتسبة

أنشئت كجزء من المشروع

إيراسموس + "بناء القدرات"

"الشروع في عملية التحقق من الخبرة المكتسبة من قبل التعليم العالي في الجزائر"

Inprove

هذه نتائج الاعمال المنجزة خلال جلسة العمل المقامة بجامعة قالمة في اكتوبر 2022



Cofinancé par  
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

## الفهرس

Erreur ! Signet non défini.	1. مقدمة عامة حول المصادقة على الخبرة المهنية المكتسبة
Erreur ! Signet non défini.	2. الجزء الاول : المرافق
Erreur ! Signet non défini.	1.2 مهمة و دور المرافق
Erreur ! Signet non défini.	1.1.2 مساعدة المترشح على شرح توقعاته فيما يتعلق بالمرافقة
Erreur ! Signet non défini.	2.1.2 تقديم توقعات لجنة تحكيم المصادقة على الخبرة المكتسبة <b>VAE</b>
Erreur ! Signet non défini.	3.1.2 ارشاد و توجيه المترشح خلال تكوين الملف
Erreur ! Signet non défini.	4.1.2 تسهيل الانتقال الى كتابة الخبرات بما يتوافق مع الوحدات المهنية التي يتطلبها التكوين
Erreur ! Signet non défini.	5.1.2 تكوين لقاءات منتظمة حول سيرورة تقدم وضع الملفات
Erreur ! Signet non défini.	6.1.2 تحديد نقاط ضعف و قوة العمل
Erreur ! Signet non défini.	7.1.2 اعلام المترشح بالتوقعات و الجوانب الرسمية للمقابلة و التحضير لها
Erreur ! Signet non défini.	2.2 الاخلاق و المواقف
Erreur ! Signet non défini.	1.2.2 تفضيل الموقف المحايد و المتعاطف في نفس الوقت
Erreur ! Signet non défini.	2.2.2 تجنب اصدار احكام
Erreur ! Signet non défini.	3.2.2 احترام استقلالية المترشح
Erreur ! Signet non défini.	4.2.2 ايجاد توازن مناسب بين حالات التصح و مواقف رد الفعل و تحليلي الممارسات
Erreur ! Signet non défini.	5.2.2 ايجاد توازن مناسب بين البتعاد و القرب
Erreur ! Signet non défini.	3.2 مهارات المرافقين
Erreur ! Signet non défini.	1.3.2 تشجيع المترشح على التحدث
Erreur ! Signet non défini.	2.3.2 ان تكون موجود
Erreur ! Signet non défini.	3.3.2 ان تكون صابر، مستمع، و متأقلم مع كل شخص
Erreur ! Signet non défini.	4.3.2 ان تكون عملي
Erreur ! Signet non défini.	5.3.2 اتقان المهارات المنهجية
Erreur ! Signet non défini.	6.3.2 ان تعرف كيف تطلب النصيحة
Erreur ! Signet non défini.	4.2 ما لا يجب ان تكون عليه المرافقة
Erreur ! Signet non défini.	1.4.2 الدعم الزائد
Erreur ! Signet non défini.	2.4.2 حكم، تنبؤ، او حصيلة مهارات
Erreur ! Signet non défini.	3.4.2 تكوين
Erreur ! Signet non défini.	4.4.2 تصحيح بسيط للاخطاء الاملائية

Erreur ! Signet non défini.	الجزء الثاني : مراحل العمل و المرافق	3.
Erreur ! Signet non défini.	الترحيب، التعارف، والتعبير عن الاحتياجات و التوقعات	3.1.
Erreur ! Signet non défini.	عرض المسار المهني للمترشح	2.3
Erreur ! Signet non défini.	المساعدة على اعداد ملف المصادقة	3.3.
Erreur ! Signet non défini.	التحضير لاجراء المقابلة مع لجنة التحكيم	3.4.
Erreur ! Signet non défini.	بعد المقابلة؟	3.5.

## 1. مقدمة عامة حول عملية المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة مرشدي VAE في مهمتهم المتمثلة في مراقبة المترشحين VAE، كما نص عليه المرسوم المحدد لشروط وإجراءات ترقية الخبرة المكتسبة قصد الانتفاع بالتكوين الذي توفره مؤسسات التعليم العالي، " ان المرافق هو المرشد الذي يساعد المترشح على:

-إنشاء ملف لتعزيز الخبرة المكتسبة،

-اختيار و وصف الأنشطة المهنية الأكثر ملائمة مع التكوين المستهدف،

-التحضير للمقابلة مع لجنة التحكيم.

يطور هذا الدليل هذه النقاط المختلفة من خلال تقديم تفاصيل في الجزء الأول عن دور ومهام مرافق المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE بالإضافة إلى الجوانب الأخلاقية لعملهم. وهو يصر على المواقف التي تسهل وتحترم عمل المترشح.

ويتناول الجزء الثاني المراحل المختلفة لأعمال الدعم و عواقبها من حيث تخطيط وتنظيم المراقبة وكذلك الإجراءات المختلفة التي سيتم تنفيذها والأدوات الملائمة للتشغيل السلس لهذه المراقبة.

أخيراً، يعلم هذا الدليل الأشخاص المرافقين أنه يجب عليهم قراءة النصوص التنظيمية التي تحكم المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE والأدلة والإرشادات الأخرى التي تم تطويرها في مشروع INPROVE .

## 2. الجزء الأول: المرافقة

### 1.1.2. مهمة و دور المرافق

#### 1.1.2. مساعدة المترشح على شرح توقعاته فيما يتعلق بالمرافقة

قد يكون لدى المترشح توقعات في مجالات متعددة: اختيار الخبرات المهمة، والانتقال إلى الكتابة، وأساليب الدعم وتنظيم العمل. ويتمثل دور المرافق في مساعدته على التعبير عن هذه الطلبات أو التوقعات أو الاحتياجات المختلفة. للقيام بذلك، ستسمح المقابلة الأولى للمترشح على استهداف احتياجات في اطار المرافقة وذلك عن طريق رسم خارطة الطريق وبرنامج العمل.

### 2.1.2. تقديم توقعات لجنة تحكيم المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE

يجب أن يسمح ملف VAE لأعضاء لجنة التحكيم بتقييم التوافق بين الخبرات التي اختارها المترشح وقدمها و وحدات المهارات المتعلقة بالشهادة المطلوبة. بالإضافة إلى هذا الانسجام الضروري وأهمية المواقف، تأمل لجنة التحكيم ان يكون ملفاً مكتوباً جيداً ومنظماً وسهل القراءة.

### 3.1.2. ارشاد وتوجيه المترشح خلال تكوين الملف :

يتضمن ذلك مساعدة المترشح على اختيار التجارب الحياتية الأكثر صلة، واختيار الوثائق المناسبة لإثبات هذه التجارب، والفهم الكامل لمعنى كل وحدة من المهارات واختيار أساليب العمل التي تناسبهم بشكل أفضل (العمل بالتوازي على عدة مواقف أو إنهاء واحدة قبل معالجة الموقف التالي، على سبيل المثال).

كما يجب على المرافق التأكد من أن شكل الوثيقة يتوافق مع متطلبات الجهة المشرفة (عدد الصفحات، الحجم والخط، الهوامش، تباعد الأسطر، إلخ).

## 4.1.2. تسهيل الانتقال إلى كتابة الخبرات بما يتوافق مع الوحدات المهنية التي يتطلبها التكوين

وليس من السهل ترجمة الخبرة المهنية التي تعرض في العرض الشفوي إلى إنتاج مكتوب. يمكن للمضيف أن يلعب دوراً في هذا التحول إلى الكتابة عن طريق تقديم خيارات كتابة مرشد صغيرة (أسئلة موجهة، قاذفات للكتابة، مهام مؤطرة، كلمات مفتاحية تشير إلى وحدة مهارات معينة وما إلى ذلك) أو عن طريق حفظ كلمات المرشحين بموافقة منهم للحصول على أساس للكتابة.

## 5.1.2 تكوين لقاءات منتظمة حول سيرورة تقدم وضع الملفات

والمرافقة هي في المقام الأول علاقة إنسانية. إنها مكونة من اثنين ويمكن أن تختلف أساليب وأداء كل من المترشح والمرافق من فرد إلى آخر. ولذلك فإن التواصل مع المترشح طوال مرحلة المرافقة يمكن أن يتخذ أشكالاً مختلفة تبعاً للطلبات والقيود لكل شخص: الاتصالات الهاتفية والبريد الإلكتروني والمحادثات بالفيديو. غير أنه من المهم وضع خطط لتنظيم لقاءات حضورية منتظمة من أجل استخلاص التقدم المحرز في العمل وتنظيم بقية الإنتاج.

### 6.1.2 تحديد نقاط ضعف وقوة العمل

إن دعم المترشح في تحسين ملفه قد يدفع المرافق إلى الإشارة إلى أوجه القصور في إنتاجه. ويجب أن يتم ذلك دائماً مع احترام المترشح، و باهتمام، وبهدف وحيد هو مساعدته على التقدم بفعالية في عمله.

## 7.1.2 إعلام المترشح بالتوقعات والجوانب الرسمية للمقابلة والتحضير لها

حين إجراء المقابلة، تكون لجنة التحكيم على معرفة تامة بملف المترشح. فوظيفة المقابلة التي جاء من أجلها المترشح مع لجنة التحكيم تتيج لهم أن يطلبوا توضيحات عن نقاط بقيت مبهمه له في الملف. ما يسمح لهم أيضاً باستجواب المترشح حول الدوافع التي دفعته إلى البدء في إجراءات المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE وكذلك حول احتمالات الحصول على الشهادة التي ستفتح له. و يساعد المشرف المترشح على التحضير لهذين الجانبين من المقابلة.

## 2.2 الاخلاقيات و المواقف

### 1.2.2 تفضيل الموقف المحايد و المتعاطف في نفس الوقت

صورة المرافق ليست بالشئ السهل. ويجب ألا يتصرف بدلاً من المترشح ويجب ألا يؤثر عليه بشكل مباشر في إنتاجه. وللقيام بذلك، يجب عليه أن يجد كيفية الحفاظ على علاقة اجتماعية داعمة تحترم التوازن المزدوج بين "المسافة/القرب" (انظر أدناه) و"المشاركة/الحياد".

### 2.2.2 تجنب اصدار احكام

إصدار الحكم هو على وجه التحديد دور لجنة التحكيم. ليس من الضروري أن يقوم المرافق بهذا الدور. في الواقع، فهو طرف ثالث مرحب، فهو يستمع، ويساعد في الصياغة، ولا يحكم، ويشجع على التبادل البناء باحترام وسريّة، وذلك حتى يتمكن المترشح من حشد روح التوليف لديه، والتعبير بوضوح عن أفكاره في وقت قصير بكلمات قليلة واعتماد أسلوب موجز.

### 3.2.2 احترام استقلالية المترشح

لقد مر المترشح بمواقف مهنية يجب عليه وصفها وفقاً لوحدة الكفاءة المتعلقة بالشهادة المطلوبة. من المهم أن يتمكن من القيام بهذا العمل بشكل مستقل قدر الإمكان. يجب على المرافق تقديم الدعم المنهجي حسب درجة استقلالية المترشح كما قد ظهرت له خلال اللقاءات الأولى.

### 4.2.2 إيجاد توازن مناسب بين حالات النصح و مواقف رد الفعل و تحليلي الممارسات

ومن المفيد في المرافقة تقديم المشورة بطبيعة الحال ولكن من المهم للغاية أيضاً تطوير عملية تحليل انعكاسي لمسار عمل المترشح لمساعدته على التفكير في تجربته الخاصة وعلى تحليل تلك الخبرة وعلى إتخاذ القرارات التي تبدو مناسبة له. ومن المهم أن تجد المرافق توازناً مناسباً بين هاتين المهمتين الضروريتين في أي عملية متابعة.

## 5.2.2 إيجاد توازن مناسب بين الابتعاد و القرب

العلاقة بين المترشح ومرافقه هي قبل كل شيء علاقة إنسانية بقدر ما هي علاقة مهنية. ولهذا السبب يجب أن يعرف المرافق كيفية إيجاد حل وسط يضمن علاقة سليمة وودية مع احترام التحفظ والتراجع الضروريين.

### 3.2 مهارات المرافقين

المرافق هو عبارة عن جامعي. ومع ذلك، ليست مهاراته التقنية هي ما يتم البحث عنه لأنه لا يدعم أبدًا مترشحًا في تخصصه. ومن ناحية أخرى، يجب أن يكون خبيرًا في المرافقة، أي أنه يجب عليه إتقان الأوضاع وتقنيات المراقبة الخاصة بالمصادقة على الخبرة المكتسبة VAE. الوظيفة الأساسية للمرافق هي الدعم.

#### 1.3.2 تشجيع المترشح على التحدث

يجب على المرافق أن يشجع المترشح على التعبير و الحديث. وللقيام بذلك، يمكنه استخدام تقنيات لإعادة صياغة أفكاره لتقوده إلى:

- وصف تجاربه بأكبر قدر ممكن من الدقة؛

- التعبير عن توقعاته فيما يتعلق بالدعم.

#### 2.3.2 ان تكون موجود

المرافقة يعني ان تكون موجود فعليًا. لا يمكننا أن نترك مترشحًا في الغموض عندما يحتاج إلى إجابة. عندما لا يمكن للمرافق من الاستجابة بسرعة لأن نشاطاته الأخرى تمنعه من القيام بذلك، فعليه ان يعطي اشعار بالاستلام وإعطاء إشارة إلى و تحديد الوقت المحتمل للإجابة.

#### 3.3.2 ان تكون صابر، مستمع، ومتأقلم مع كل شخص

في بعض الأحيان، يمكن أن تتعارض طلبات ومواقف الأشخاص الذين يتم مرافقتهم أو تفتقر إلى التماسك أو الأهمية. إحدى مهارات المرافق في هذه الحالات هي على وجه التحديد الحفاظ على الهدوء والصبر والتواصل مع المترشح مهما كانت صورة هذا الشخص والمواقف التي سيواجهها: سوء الفهم أو العوائق التي يواجهها المترشح.

#### 4.3.2 لغة العمل

ويجب أن يكون لدى المرافق درجة كافية من الإلمام باللغة التي يقدم بها الطلب والملف الكتابي.

#### 5.3.2 إتقان المهارات المنهجية

يتعلق الأمر بالقدرة على:

- تقديم منطقية الملف لجعله مفهومًا للمترشح؛

- اقتراح طريقة عمل لوصف وتحليل الأنشطة؛

- المساعدة في تنظيم البيانات بناء على أقسام الملف؛

- توعية المرشح بالتخطيط اللازم لعمله، وتزويده بالأدوات (لوحة المعلومات، والتخطيط القديم، ومخطط جانتي، وما إلى ذلك).

#### 6.3.2 ان تعرف كيف تطلب النصيحة

قد يحدث أن يواجه المرافق مواقف غير متوقعة أو معقدة. في هذه الحالات، قد يكون من المفيد طلب المشورة من مرافقين آخرين أو أشخاص آخرين أكثر خبرة. ولتحقيق هذه الغاية، من المهم إعداد جلسات للمشاركة بين المرافقين، أو حتى إنشاء شبكة من المرافقين.

#### 4.2 ما لا يجب ان تكون عليه المرافقة

ولا يمكن للمرافق أن يقوم بالعمل بدلا من المترشح أو أن يؤثر عليه بشكل مباشر جدا. بل يجب على المترشح ان يرتب ملفه لوحده، فالمرافق يساعده على اضافة الطابع الرسمي على تجربته التي عاشها.

#### 2.4.2 حكم، نتبؤ، او حصيلة مهارات

لجنة التحكيم فقط هي التي تقوم بتقييم ملف المترشح. إن دور المرافق بيداغوجي، حيث يتمثل في مساعدة المترشح على تطوير وتقديم ملف ذي صلة.

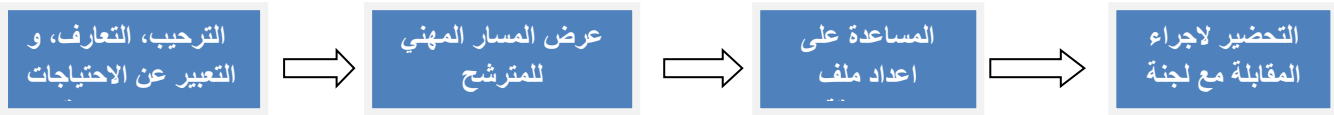
#### 3.4.2 تكوين

المرافق ليس مدربا ودوره لا يتمثل في عدم دفع المترشح إلى اتباع نهج محدد سلفا بل في إسداء المشورة له وتوجيهه في مساعيه الخاصة.

#### 4.4.2 تصحيح بسيط للأخطاء الاملائية

تعد مهارات الكتابة من وحدات المهارات الأفقية المطلوبة في جميع التكوينات. ولذلك فإن الأمر متروك للمترشح لإثبات هذه المهارة بنجاح من خلال كتابة ملفه. ولا يمكن للمرافق إلا أن يلفت انتباه المترشح إلى أهمية هذا الجانب اللغوي.

### 3. الجزء الثاني : مراحل العمل و المرافق



#### 3.1. الترحيب، التعارف، والتعبير عن الاحتياجات والتوقعات

تتكون هذه المرحلة من:

- التواصل ومعرفة دوافع المترشح وتطلعاته.
- أن يشرح للمترشح دور المرافق طول فترة المرافقة؛
- معرفة تطلعات المترشح، وفهمه لمراحل سير عملية المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE (عرض الجهاز)، وتوضيح التحديات، والشروط المادية والعملية للمرافقة؛
- إنشاء إطار علائقي يأخذ في الاعتبار الجانب الوظيفي لإجراء عملية المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE ولكن أيضا صعوبة العملية التي يقوم بها المترشح؛
- الاتفاق مع المترشح على ترتيبات اللقاءات (حضوريا، أو عن بعد، أو في نفس الوقت بالإضافة إلى توقيتهما)؛
- التأكيد للمترشح على أن المرافق لا يضمن بأي حال من الأحوال نتيجة الملف.

#### 2.3 عرض المسار المهني للمترشح

تتكون هذه المرحلة من:

- مساعدة المترشح على استكشاف تجاربه المهنية والاجتماعية والشخصية والتكوين من أجل تحديد النقاط المهمة فيما يتعلق بالشهادة المطلوبة؛
- مساعدة المترشح في مطابقة خبراته مع إطار التكوين المستهدف؛
- مساعدة المترشح على اختيار الأدلة التي يجب تقديمها في ملف المصادقة. وتذكيره بالصحة اللازمة للأدلة المقدمة.

### 3.3. المساعدة على إعداد ملف المصادقة

تتكون هذه المرحلة من:

- توجيه المترشح من أجل اختيار وموامة الخبرات المهنية ومواقف العمل مع وحدة واحدة أو أكثر من المهارات؛
- التأكد من أن المترشح يحترم إطار العرض المقدم من أجل تسهيل عمل الدراسة والتحليل لأعضاء لجنة التحكيم؛
- مساعدة المترشح على اختيار ومطابقة الخبرات الشخصية (الاجتماعية، الفردية، السفر، القراءة، الكتابة، الإنجازات الفنية أو غيرها)، مع وحدة واحدة أو أكثر من المهارات؛
- مساعدة المترشح في اختيار المرفقات (الوثائق الداعمة، وعرض العمل والإنجازات، وما إلى ذلك).

### 3.4. التحضير لإجراء المقابلة مع لجنة التحكيم

- يعد التحضير للمقابلة أمرًا مهمًا حتى تتم على النحو الأمثل ولكي يكون لدى لجنة التحكيم أكبر عدد ممكن من الإجابات على أسئلتها وشكوكها. لا يمكن إجراء المقابلة بشكل مرتجل حتى لو تم تشجيع عفوية الأسئلة وشريطة احترام إطار المقابلة.
- يتم إعداد المقابلة بمجرد اكتمال الملف. ويتمثل دور المرافق في:
- توعية المترشح بتوقعات لجنة التحكيم؛
- إبلاغ المترشح بالأخطاء النموذجية الكامنة في مواقف المقابلة؛
- مساعدة المترشح على تقديم معلومات إضافية شفهيًا أثناء المقابلة حول نقاط الضعف المحتملة في ملفه؛
- تحضير المترشح لتبني السلوكيات المتوقعة في موقف المقابلة.

### 5.3 بعد المقابلة؟

مهما كانت نتيجة المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE، فإن التواصل مع المترشح ضروري لكل من المترشح والمرافق. إذا تحصل المترشح قد حصل على شهادة بالكامل، فإن هذه اللحظة الأخيرة تسمح له بإلقاء نظرة على التقدم المحرز في عملية المصادقة على الخبرة المكتسبة VAE، لمعرفة كيف جرت المقابلة، وتبسيط الضوء على صفاته الشخصية والمهنية والتهنئة، وما إلى ذلك.

على العكس من ذلك، إذا كانت المصادقة جزئية أو لم تتحقق، فإن التواصل البعدي مع المترشح يساعده على فهم قرار اللجنة بشكل أفضل، والربط بين الصعوبات التي تمت مواجهتها أثناء إعداد الملف وملاحظات اللجنة، والاستعداد لـ التحقق الإضافي المحتمل. ومن المهم خلال هذه المناقشات أن يحرص المرافق على عدم انتقاد رأي لجنة التحكيم ويدرس التوصيات المقترحة مع المترشح.

## 4. بعض القراءات المحتملة حول المفاهيم الرئيسية المستخدمة في هذا الدليل

### 1.1 المرافقة:

Paul, M. (2012). L'accompagnement comme posture professionnelle spécifique: L'exemple de l'éducation thérapeutique du patient. Recherche en soins infirmiers, 110, 13-20.  
<https://doi.org/10.3917/rsi.110.0013>

Vidéo de Maela Paul sur le site de l'ONISEP : L'accompagnement, une posture professionnelle spécifique. <https://www.onisep.fr/equipes-educatives/offre-de-formation-et-de-service/les-rendez-vous-de-l-orientation/maela-paul-l-accompagnement-une-posture-professionnelle-specifique>

Gagnon, É., Moulin, P. & Eysermann, B. (2011). Ce qu'accompagner veut dire.

Reflète, 17(1), 90-111. <https://doi.org/10.7202/1005234ar>

### 2.2 الاستماع النشط

Éric Galam. Carl Rogers: a person centered approach. Médecine. 2014;10(9):408-412.

[https://www.jle.com/en/revues/med/e-](https://www.jle.com/en/revues/med/e-docs/carl_rogers_une_approche_centree_sur_la_personne_303146/article.phtml?tab=texte)

[docs/carl\\_rogers\\_une\\_approche\\_centree\\_sur\\_la\\_personne\\_303146/article.phtml?tab=texte](https://www.jle.com/en/revues/med/e-docs/carl_rogers_une_approche_centree_sur_la_personne_303146/article.phtml?tab=texte)



Ammiar, B. & Kohneh-Chahri, O. (2019). Outil 10. L'écoute active. Dans : B. Ammiar & O. Kohneh-Chahri (Dir), La boîte à outils du coaching (pp. 38-41). Paris : Dunod. <https://www.cairn.info/la-boite-a-outils-du-coaching--9782100791408-page-38.htm>

Roustan Olivier, L'écoute active : [https://pedagogie.ac-reunion.fr/fileadmin/ANNEXES-ACADEMIQUES/02-MISSIONS-ACADEMIQUES/mission-tutorat/livret-boi\\_te\\_a\\_outils\\_FO\\_E\\_coute\\_Active.pdf](https://pedagogie.ac-reunion.fr/fileadmin/ANNEXES-ACADEMIQUES/02-MISSIONS-ACADEMIQUES/mission-tutorat/livret-boi_te_a_outils_FO_E_coute_Active.pdf)