

Vade-mecum de l'accompagnateur VAE

Établi dans le cadre du projet ERASMUS+ « Renforcement des capacités »

« Initialisation du PROcessus de Validation des acquis de l'Expérience par l'enseignement supérieur en Algérie »

InPROVE

Il est le résultat des travaux initiés lors de la session de travail qui s'est déroulée à Guelma en octobre 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.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION GENERALE DE LA VAE	4
2. PARTIE 1 : L'ACCOMPAGNATEUR	4
2.1. ROLE ET MISSIONS DE L'ACCOMPAGNATEUR	4
2.1.1. Aider le candidat à expliciter ses attentes en matière d'accompagnement	4
2.1.2. Présenter les attendus du jury de VAE	4
2.1.3. Conseiller et orienter le candidat dans la constitution de son dossier	5
2.1.4. Assister le passage à l'écriture des expériences en adéquation avec les unités de compétences exigées par la formation	5
2.1.5. Organiser des débriefings réguliers sur l'avancement du dossier	5
2.1.6. Signaler les forces et les faiblesses du travail	5
2.1.7. Informer le candidat sur les attendus et les aspects formels de l'entretien et le préparer à cet entretien	5
2.2. ETHIQUE ET POSTURES	6
2.2.1. Favoriser une posture à la fois neutre et empathique	6
2.2.2. Éviter les jugements	6
2.2.3. Respecter l'autonomie du candidat	6
2.2.4. Trouver le bon équilibre entre les situations de conseil et les situations de réflexivité et d'analyse de pratiques	6
2.2.5. Trouver le bon équilibre entre distance et proximité	6
2.3. COMPETENCES DES ACCOMPAGNATEURS	7
2.3.1. Favoriser la parole du candidat	7
2.3.2. Être disponible	7
2.3.3. Être à l'écoute, être patient, s'adapter à chacun	7
2.3.4. Maitriser la langue de travail	7
2.3.5. Maitriser des compétences méthodologiques	7
2.3.6. Savoir demander conseil	7
2.4. CE QUE L'ACCOMPAGNEMENT NE DOIT PAS ETRE	8
2.4.1. Un sur-étayage	8
2.4.2. Un jugement, un pronostic ou un bilan de compétences	8
2.4.3. Une formation	8

2.4.4. Une simple correction des erreurs d'orthographe	8
3. PARTIE 2 : LES ETAPES DU TRAVAIL DE L'ACCOMPAGNATEUR	8
3.1. ACCUEIL, PRISE DE CONTACT ET EXPRESSION DES ATTENTES ET BESOINS	8
3.2. EXPLORATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU CANDIDAT	9
3.3. AIDER A L'ELABORATION DU DOSSIER DE VALIDATION	9
3.4. PREPARATION A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY	9
3.5. APRES L'ENTRETIEN ?	10

version provisoire

1. INTRODUCTION GENERALE DE LA VAE

Ce guide a pour objectif d'aider les accompagnateurs VAE dans leur mission de suivi des candidats à la VAE. Comme le précise l'arrêté **fixant les conditions et les modalités de valorisation des acquis d'expérience en vue de l'accès à la formation assurée par les établissements d'enseignement supérieur**, « l'accompagnateur est un guide qui aide le candidat à :

- **constituer le dossier de valorisation des acquis de l'expérience,**
- **choisir et décrire ses activités professionnelles les plus adéquates avec la formation visée,**
- **préparer l'entretien avec le jury. »**

Ce guide développe ces différents points en détaillant dans une première partie le rôle et les missions de l'accompagnateur VAE ainsi que les aspects éthiques de son travail. Il insiste sur les postures facilitatrices et respectueuses du travail du candidat.

La seconde partie aborde les différentes étapes du travail d'accompagnement et ses conséquences en termes de planning et d'organisation du suivi tout comme les différentes procédures à mettre en œuvre et les outils favorables au bon déroulement de ce suivi.

Enfin, ce guide informe les accompagnateurs qu'ils doivent prendre connaissance des textes réglementaires régissant la VAE et des autres guides et vadémécums élaborés dans le projet InPROVE.

2. PARTIE 1 : L'ACCOMPAGNATEUR

2.1. ROLE ET MISSIONS DE L'ACCOMPAGNATEUR

2.1.1. Aider le candidat à expliciter ses attentes en matière d'accompagnement

Le candidat peut avoir des attentes dans de multiples domaines : choix des expériences significatives, passage à l'écriture, modalités d'accompagnement et organisation du travail. Le rôle de l'accompagnateur est de l'aider à exprimer ces différentes demandes, attentes ou encore besoins. Pour cela, un premier entretien devrait permettre d'aider le candidat à cibler ses besoins en matière d'accompagnement de façon à tracer avec le candidat la feuille de route et le programme de travail.

2.1.2. Présenter les attendus du jury de VAE

Le dossier de VAE doit permettre aux membres du jury d'apprécier la concordance entre les expériences choisies et présentées par le candidat et les unités de compétences relatives au diplôme

visé. Au-delà de cette indispensable cohérence et de la pertinence des situations, le jury s'attend également à un dossier bien écrit, structuré, lisible.

2.1.3. Conseiller et orienter le candidat dans la constitution de son dossier

Il s'agit ici d'aider le candidat à choisir les expériences vécues les plus pertinentes, à sélectionner les bons documents pour attester de ces expériences, à bien comprendre la signification de chaque unité de compétences et à choisir les modalités de travail qui lui conviennent le mieux (travailler en parallèle sur plusieurs situations ou en finaliser une avant d'aborder la suivante, par exemple).

L'accompagnateur doit également veiller à ce que la forme du document corresponde aux exigences de la tutelle (nombre de pages, taille et police des caractères, marges, interligne, ...).

2.1.4. Assister le passage à l'écriture des expériences en adéquation avec les unités de compétences exigées par la formation

Traduire l'expérience professionnelle exposée à l'oral en une production écrite n'est pas chose aisée. L'accompagnateur peut jouer dans ce passage à l'écriture en proposant des petites situations d'écriture guidée (questions dirigées, lanceurs d'écriture, tâches encadrées, mots-clés référés à une unité de compétences spécifique, etc.) ou encore en enregistrant, avec leur accord, la parole des candidats afin d'avoir une base pour l'écriture.

2.1.5. Organiser des débriefings réguliers sur l'avancement du dossier

La situation d'accompagnement est avant tout une relation humaine. Elle se construit à deux et les styles et fonctionnements du candidat comme de l'accompagnateur peuvent varier d'un individu à l'autre. C'est pourquoi la communication avec le candidat tout au long de son accompagnement peut prendre des formes variées en fonction des demandes et des contraintes de chacun : échanges téléphoniques, mails, visioconférences. Il n'en demeure pas moins qu'il est important d'établir un planning de rencontres en présentiel régulier afin de débriefer l'avancement du travail et organiser la suite de la production.

2.1.6. Signaler les forces et les faiblesses du travail

Accompagner le candidat dans l'amélioration de son dossier peut amener l'accompagnateur à signaler les insuffisances de sa production. Ceci doit toujours être fait dans le respect du candidat, avec bienveillance, et dans l'unique souci de l'aider à progresser efficacement dans son travail.

2.1.7. Informer le candidat sur les attendus et les aspects formels de l'entretien et le préparer à cet entretien

Au moment de l'entretien, le jury a déjà pris connaissance du dossier. La fonction de l'entretien que le candidat est amené à avoir avec le jury permet aux membres de ce dernier de demander des précisions sur des points du dossier restés flous pour lui. Elle leur permet également d'interroger le candidat sur les motivations qui l'ont amené à effectuer une démarche de VAE ainsi que sur les perspectives que l'obtention du diplôme lui ouvrirait. L'accompagnateur aide le candidat à préparer ces deux aspects de l'entretien.

2.2. ETHIQUE ET POSTURES

2.2.1. Favoriser une posture à la fois neutre et empathique

La posture de l'accompagnateur n'est pas facile. Il ne doit pas faire à la place du candidat et ne pas l'influencer trop directement dans sa production. Pour cela, il doit trouver comment garder une relation sociale d'accompagnement qui respecte le double équilibre « distance / proximité » (cf. ci-dessous) et « implication / neutralité ».

2.2.2. Éviter les jugements

Produire un jugement est spécifiquement le rôle du jury. L'accompagnateur n'a pas à endosser ce rôle. En effet, il est un tiers bienveillant, il écoute, aide à formuler, ne juge pas, favorise un échange constructif dans le respect et la confidentialité, ceci afin que le candidat puisse mobiliser son esprit de synthèse, exprimer clairement ses idées en peu de mots et adopter un style concis.

2.2.3. Respecter l'autonomie du candidat

Le candidat a vécu des situations professionnelles dont il doit faire la description en adéquation avec les unités de compétence relatives au diplôme visé. Il est important qu'il puisse réaliser ce travail dans la plus grande autonomie possible. L'accompagnateur doit apporter un appui méthodologique selon le degré d'autonomie du candidat tel qu'il a pu apparaître à l'accompagnateur lors des premières rencontres.

2.2.4. Trouver le bon équilibre entre les situations de conseil et les situations de réflexivité et d'analyse de pratiques

Dans le travail d'accompagnement, il est bien sûr utile de donner des conseils mais il est aussi très pertinent de développer chez le candidat un processus d'analyse réflexive de son parcours professionnel, de l'aider à réfléchir sur sa propre expérience, à l'analyser et à réaliser lui-même les choix qui lui paraissent convenir. C'est à l'accompagnateur de trouver le bon dosage entre ces deux indispensables fonctions inhérentes à tout travail de suivi.

2.2.5. Trouver le bon équilibre entre distance et proximité

La relation entre le candidat et son accompagnateur est avant tout une relation autant humaine que professionnelle. C'est pourquoi l'accompagnateur doit savoir trouver un compromis assurant une relation saine et cordiale en respectant la réserve et le recul nécessaires.

2.3. COMPETENCES DES ACCOMPAGNATEURS

L'accompagnateur est un universitaire. Cependant, ce ne sont pas ses compétences techniques qui sont recherchées puisqu'il n'accompagne jamais un candidat relevant de sa spécialité. Il doit être en revanche un expert de l'accompagnement, c'est à dire qu'il doit maîtriser les postures et les techniques de suivi spécifiques à la VAE. Le cœur de métier de l'accompagnateur, c'est l'accompagnement.

2.3.1. Favoriser la parole du candidat

L'accompagnateur doit favoriser la parole et l'expression du candidat. Pour cela, il peut utiliser des techniques de reformulation de la pensée de ce dernier afin de l'amener à :

- décrire ses expériences de la façon la plus précise possible ;
- exprimer ses attentes en matière d'accompagnement.

2.3.2. Être disponible

L'accompagnement implique une disponibilité certaine. On ne peut pas laisser un candidat dans le flou alors qu'il a besoin d'une réponse. Quand l'accompagnateur n'est pas en mesure de répondre rapidement car ses autres activités l'en empêchent, il peut toujours accuser réception de la demande et donner une indication sur un délai probable de réponse

2.3.3. Être à l'écoute, être patient, s'adapter à chacun

Parfois, les demandes et attitudes des personnes accompagnées peuvent heurter ou manquer de cohérence ou de pertinence. Une des compétences de l'accompagnateur dans ces cas-là, c'est justement de garder son calme, sa patience et le contact avec le candidat quel que soit le profil de ce dernier et les situations auxquelles faire face : incompréhensions, quiproquos ou blocage du candidat.

2.3.4. Maîtriser la langue de travail

L'accompagnateur doit avoir une maîtrise suffisante de la langue dans laquelle la candidature est formulée et le dossier écrit.

2.3.5. Maîtriser des compétences méthodologiques

Il s'agit ici d'être capable de :

- présenter la logique du dossier afin de la rendre compréhensible pour le candidat ;
- proposer une méthode de travail pour la description et l'analyse des activités ;
- aider à organiser les données au vu des rubriques du dossier ;
- sensibiliser le candidat à la nécessaire planification de son travail, lui proposer des outils (tableau de bord, retro planning, diagramme de Gantt, ...).

2.3.6. Savoir demander conseil

Il peut arriver que l'accompagnateur ait à faire face à des situations inattendues, complexes voire compliquées. Dans ces cas-là, il peut être utile de demander conseil à d'autres accompagnateurs ou d'autres personnes plus expérimentées. À cet effet, il est important de mettre en place des moments de partage entre accompagnateurs, voire de structurer un réseau d'accompagnateurs.

2.4. CE QUE L'ACCOMPAGNEMENT NE DOIT PAS ETRE

2.4.1. Un sur-étayage

L'accompagnateur ne peut pas faire le travail à la place du candidat ou l'influencer trop directement. C'est le candidat seul qui rédige son dossier ; l'accompagnateur l'aide à formaliser l'expérience vécue.

2.4.2. Un jugement, un pronostic ou un bilan de compétences

Seul le jury évalue le dossier du candidat. Le rôle de l'accompagnateur est pédagogique, il consiste à aider le candidat à élaborer et présenter un dossier pertinent.

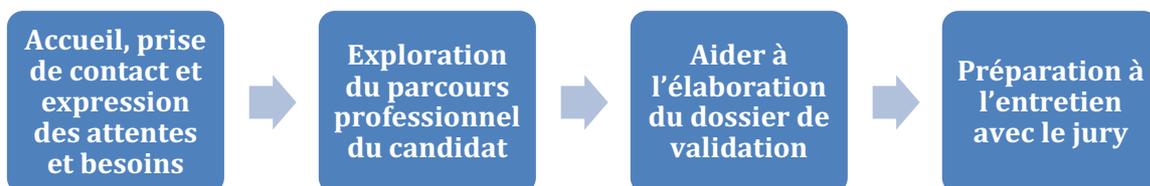
2.4.3. Une formation

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 propres démarches.

2.4.4. Une simple correction des erreurs d'orthographe

La compétence rédactionnelle figure parmi les unités de compétences transversales demandées dans toutes les formations. C'est donc au candidat de réussir à manifester cette compétence grâce à la rédaction de son dossier. L'accompagnateur ne peut qu'attirer l'attention du candidat sur l'importance de ce volet linguistique.

3. PARTIE 2 : LES ÉTAPES DU TRAVAIL DE L'ACCOMPAGNATEUR



3.1. ACCUEIL, PRISE DE CONTACT ET EXPRESSION DES ATTENTES ET BESOINS

Cette étape consiste à :

- prendre contact, connaître les motivations et les aspirations du candidat ;

- expliquer au candidat le rôle de l'accompagnateur pendant toute la durée de l'accompagnement ;
- faire le point avec le candidat sur ses attentes, sa compréhension de la démarche VAE (présentation du dispositif), la clarification des enjeux, les conditions matérielles et pratiques de l'accompagnement ;
- mettre en place un cadre relationnel prenant en compte l'aspect fonctionnel de la procédure de VAE mais aussi la difficulté de la démarche qu'engage le candidat ;
- se mettre d'accord avec le candidat sur les modalités de rencontre (en présentiel, à distance, les deux à la fois ainsi que leur fréquence) ;
- souligner au candidat que l'accompagnateur ne garantit en aucun cas l'aboutissement du dossier.

3.2. EXPLORATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU CANDIDAT

Cette étape consiste à :

- aider le candidat à explorer ses expériences professionnelles, sociales, personnelles et de formation afin d'en repérer les points importants au regard du diplôme visé ;
- assister le candidat dans la mise en adéquation de ses expériences avec le canevas de la formation ciblée ;
- aider le candidat à choisir les éléments de preuve à fournir dans le dossier de validation. Lui rappeler la nécessaire véracité des justificatifs présentés.

3.3. AIDER A L'ELABORATION DU DOSSIER DE VALIDATION

Cette étape consiste à :

- guider le candidat afin de sélectionner et mettre en adéquation les expériences professionnelles, les situations de travail avec une ou plusieurs unités de compétences ;
- veiller à ce que le candidat respecte le cadre de présentation fourni de façon à faciliter le travail de lecture et d'analyse des membres du jury ;
- aider le candidat à sélectionner et mettre en adéquation les expériences personnelles (sociales, individuelles, voyages, lectures, écriture, réalisations artistiques ou autres...) avec une ou plusieurs unités de compétences ;
- assister le candidat dans le choix des annexes (documents justificatifs, présentation de travaux et de réalisations, etc.).

3.4. PREPARATION A L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

La préparation de l'entretien est importante pour que celui-ci puisse se dérouler de façon optimale et que le jury ait un maximum de réponses à ses interrogations et ses doutes. Un entretien ne s'improvise pas même si la spontanéité des questions est encouragée et à condition que le cadre de l'entretien soit respecté.

L'entretien se prépare une fois le dossier terminé. Le rôle de l'accompagnateur est de :

- sensibiliser le candidat aux attentes du jury ;
- informer le candidat des erreurs typiques inhérentes aux situations d'entretien ;
- aider le candidat à apporter verbalement des compléments d'information lors de l'entretien sur les points éventuellement un peu faibles de son dossier ;
- préparer le candidat à adopter les comportements attendus dans une situation d'entretien.

3.5. APRES L'ENTRETIEN ?

Quel que soit le résultat de la VAE, un dernier contact avec le candidat est nécessaire à la fois pour le candidat et l'accompagnateur.

Si le candidat a totalement acquis le diplôme, ce dernier moment permet de revenir sur le déroulé de toute la démarche VAE, de s'informer sur la façon dont l'entretien s'est passé, de souligner ses qualités personnelles et professionnelles et de le féliciter, etc.

A l'inverse, si la validation est partielle ou s'il n'y a aucune validation, un contact post jury permet d'aider le candidat à mieux comprendre la décision du jury, à faire le lien entre les difficultés rencontrées pendant l'élaboration du dossier et les remarques du jury et à se préparer à l'éventuel complément de validation. Lors de ces échanges, il est important que l'accompagnateur veille à ne pas critiquer l'avis du jury et envisage avec le candidat les préconisations proposées.

4. QUELQUES LECTURES POSSIBLES SUR LES PRINCIPAUX CONCEPTS UTILISES DANS CE GUIDE

4.1. ACCOMPAGNEMENT

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 Maëla 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.

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

1.1. ÉCOUTE ACTIVE

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

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