

Thierry Casenave

# EBOOK POUR COMPRENDRE LA VAE



[www.evoluvaeprojet.com](http://www.evoluvaeprojet.com)



Cet ebook vous aidera à comprendre les différentes étapes du process vae, et vous guidera pour la rédaction du dossier de validation (livret 2).

En exemple, vous avez le livret 2 de moniteur éducateur avec un plan détaillé.

[www.evoluvaeprojet.com](http://www.evoluvaeprojet.com)

Siret : 94958022900019

NDA : 75640557564

Tel : 0678660365

## Introduction

Ce livre a été conçu pour être une ressource complète et pratique pour toute personne intéressée par la démarche de VAE.

Les objectifs principaux de cet ouvrage sont les suivants :

### 1. Informer et sensibiliser :

L'un des premiers objectifs de ce livre est de fournir une compréhension claire et détaillée de la VAE. Nous souhaitons sensibiliser les lecteurs à l'importance et à l'utilité de ce dispositif, ainsi qu'aux opportunités qu'il offre. En expliquant le fonctionnement, les bénéfices et les étapes de la VAE, nous espérons démystifier le processus et encourager plus de personnes à envisager cette voie pour faire reconnaître leurs compétences.

### 2. Guider les candidats potentiels :

Ce livre se veut un guide pratique pour les personnes souhaitant entamer une démarche de VAE. Nous fournissons des conseils détaillés à chaque étape du processus, de l'évaluation de l'expérience à la préparation de l'entretien avec le jury. Nos chapitres sont conçus pour aider les candidats à naviguer dans le système de la VAE, à structurer leur dossier de manière convaincante et à maximiser leurs chances de réussite.

### 3. Offrir des outils et des stratégies :

Au-delà des explications et des conseils, ce livre propose des outils et des stratégies pratiques pour réussir sa VAE. Cela inclut des modèles de documents, des exemples de rédaction de dossier, des astuces pour la préparation à l'entretien et des études de cas détaillées. Ces ressources pratiques sont destinées à équiper les lecteurs avec tout ce dont ils ont besoin pour mener à bien leur démarche.

### 4. Partager des témoignages inspirants :

Les témoignages de personnes ayant réussi leur VAE sont une source précieuse d'inspiration et de motivation. En partageant des histoires de succès et des études de cas dans divers secteurs, y compris le secteur médico-social, nous montrons concrètement comment la VAE peut transformer des carrières. Ces récits illustrent

les défis et les réussites des candidats, offrant des leçons précieuses et des encouragements pour les futurs candidats.

#### 5. Encourager la formation continue :

La VAE n'est pas une fin en soi, mais une étape dans le développement professionnel. Ce livre encourage les lecteurs à poursuivre leur formation après l'obtention de leur certification. Nous explorons les opportunités de formation continue et expliquons comment utiliser la certification obtenue pour progresser professionnellement. L'objectif est d'inspirer une démarche de développement professionnel continu.

#### 6. Promouvoir l'égalité des chances :

En promouvant la VAE, nous soutenons également l'égalité des chances dans le monde du travail. Ce livre met en lumière comment la VAE peut être un outil puissant pour les personnes issues de milieux divers, y compris celles qui n'ont pas eu accès à des formations initiales formelles. Nous espérons ainsi contribuer à une reconnaissance plus juste et équitable des compétences et des expériences.

#### **Ce que les lecteurs peuvent en attendre :**

En lisant ce livre, les lecteurs peuvent s'attendre à :

Comprendre en profondeur ce qu'est la VAE et son importance dans le parcours professionnel.

Recevoir des conseils pratiques et détaillés pour chaque étape de la démarche de VAE.

Accéder à des outils et des ressources pour structurer et rédiger leur dossier de validation.

S'inspirer de témoignages et d'études de cas concrets.

Explorer des opportunités de formation continue pour après la VAE.

Être encouragés et motivés à entamer leur propre démarche de VAE, en comprenant les bénéfices potentiels et les résultats positifs que cela peut apporter à leur carrière.

Ce livre est conçu comme un compagnon pour toute personne souhaitant naviguer dans le processus de VAE avec confiance et succès, ouvrant ainsi de nouvelles portes et perspectives dans leur parcours professionnel.

La VAE, ou Validation des Acquis de l'Expérience, est un dispositif qui permet de faire reconnaître officiellement les compétences et les connaissances acquises par l'expérience professionnelle, associative, bénévole ou personnelle.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un dispositif de reconnaissance des compétences professionnelles acquises par l'expérience.

Instaurée par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 en France, la VAE permet à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir une certification professionnelle, un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

# Mon histoire mon parcours

## **Mon Parcours Professionnel : De l'AMP au Responsable de Centre de Formation**

### **Introduction**

Mon parcours professionnel est une illustration parfaite de la manière dont la détermination, le travail acharné et la résilience peuvent mener à la réussite, indépendamment des débuts modestes ou des difficultés scolaires initiales. J'ai commencé ma carrière au bas de l'échelle en tant qu'Aide Médico-Psychologique (AMP) et, grâce à une série d'accomplissements et de qualifications, je suis devenu responsable de plusieurs structures médico-sociales. Aujourd'hui, je suis fier d'être responsable d'un centre de formation, où j'accompagne les professionnels sur trois axes principaux : la VAE, le bilan de compétences et le coaching. Nous avons également développé des formations en e-learning dans les domaines du management, de la comptabilité et de la gestion de projet.

### **Débuts en Tant qu'Aide Médico-Psychologique**

Après avoir terminé ma formation d'AMP, j'ai débuté dans ce rôle avec une passion pour aider les autres et améliorer leur qualité de vie. Le travail d'un AMP est souvent exigeant, à la fois physiquement et émotionnellement, mais il m'a permis de développer des compétences essentielles telles que l'empathie, la patience et une forte éthique de travail. Ces premières années ont été cruciales pour forger ma compréhension du secteur médico-social et pour établir une base solide pour ma carrière future.

### **Ascension dans le Secteur Médico-Social**

À mesure que je gagnais en expérience et en compétences, j'ai commencé à chercher des opportunités pour progresser. Mon désir de faire plus pour les personnes que je servais m'a poussé à aspirer à des rôles avec plus de responsabilités. J'ai pris l'initiative de me former davantage, passant par la formation en ressources humaines avec le CNAM, puis par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour obtenir les diplômes de CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale) et de CAFDES (Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement ou de Service d'intervention Sociale).

### **Obtention des Diplômes CAFERUIS et CAFDES**

La VAE m'a permis de faire reconnaître officiellement les compétences que j'avais acquises sur le terrain. Obtenir le CAFERUIS a été une étape décisive, me permettant de devenir cadre intermédiaire et de gérer des équipes et des projets au sein des structures médico-sociales. Poussé par ma volonté de continuer à évoluer et à avoir un impact encore plus grand, j'ai ensuite travaillé pour obtenir le CAFDES.

Ce diplôme m'a ouvert les portes des postes de direction, où j'ai pu influencer la gestion stratégique et opérationnelle des établissements sous ma responsabilité.

## Responsabilités de Direction

En tant que directeur de structures telles que des foyers de vie, des EHPAD et des services à domicile, j'ai pu mettre en œuvre des stratégies visant à améliorer la qualité des soins et des services offerts. Ces rôles m'ont également permis de développer mes compétences en gestion financière, en ressources humaines et en relations publiques. Ma capacité à mener des équipes diverses et à répondre aux défis complexes du secteur médico-social a été renforcée par une vision claire centrée sur le bien-être des résidents et des bénéficiaires des services.

## Transition vers le Centre de Formation

Fort de mon expérience et désireux de transmettre mes connaissances, j'ai créé et pris la direction d'un centre de formation. Mon rôle actuel se concentre sur trois axes principaux :

1. **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : J'accompagne les professionnels dans la reconnaissance officielle de leurs compétences acquises sur le terrain. La VAE est un outil puissant qui permet à chacun de valoriser son expérience et de progresser dans sa carrière.
2. **Le Bilan de Compétences** : J'aide les individus à faire le point sur leurs compétences, leurs aptitudes et leurs motivations. Le bilan de compétences est une étape cruciale pour ceux qui cherchent à se réorienter ou à évoluer dans leur carrière.
3. **Le Coaching** : J'offre un accompagnement personnalisé pour aider les professionnels à atteindre leurs objectifs, à surmonter les obstacles et à développer leur plein potentiel.

## Développement des Formations E-learning

En réponse aux besoins croissants de flexibilité et d'accessibilité dans la formation professionnelle, notre centre a développé des modules de formation en e-learning dans des domaines clés tels que le management, la comptabilité et la gestion de projet. Ces formations permettent aux apprenants de se former à leur rythme, avec des contenus adaptés et interactifs.

Vous pouvez trouver le centre de formation en appelant au 0678660365 ou par mail à [evoluvaeprojet@gmail.com](mailto:evoluvaeprojet@gmail.com).

Notre site internet : [www.evoluvaeprojet.com](http://www.evoluvaeprojet.com)

## Message de Motivation

[www.evoluvaeprojet.com](http://www.evoluvaeprojet.com)

Siret : 94958022900019

NDA : 75640557564

Tel : 0678660365

Mon parcours témoigne du fait que la réussite est accessible à tous, peu importe d'où l'on part. Dès mon plus jeune âge, je n'étais pas particulièrement doué à l'école, mais mon expérience professionnelle prouve que la persévérance et la croyance en ses propres capacités peuvent conduire à de grandes réalisations. À tous ceux qui doutent de leur potentiel à cause de leur parcours scolaire ou de leurs débuts professionnels, je dis : croyez en vous, en vos compétences et en votre capacité de résilience. Votre détermination peut vous mener plus loin que vous ne l'imaginez.

## **Conclusion**

Mon ascension de l'AMP à responsable de structures médico-sociales, et maintenant de centre de formation, est une histoire de résilience, de croissance personnelle et de développement professionnel. Chaque étape de ce voyage m'a apporté des compétences et des perspectives précieuses, et je suis fier de ce que j'ai accompli. Je continue à croire fermement que chacun a le potentiel de réussir, quelle que soit son origine ou ses difficultés initiales.

Croyez en vous et en votre capacité à surmonter les obstacles, et vous pourrez atteindre des sommets insoupçonnés.



# La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : Guide Complet

## Introduction

### Présentation de la VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un dispositif permettant à toute personne, quel que soit son âge, son niveau de formation, son statut, d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) grâce à son expérience professionnelle. Cette démarche s'inscrit dans une logique de reconnaissance des compétences acquises par l'expérience.

### Importance et avantages de la VAE

La VAE est une opportunité unique pour valoriser son parcours professionnel, évoluer dans sa carrière ou envisager une reconversion. Elle permet d'obtenir une reconnaissance officielle sans passer par les voies classiques de formation. Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans la compréhension et la mise en œuvre de votre démarche VAE.

## Chapitre 1 : Qu'est-ce que la VAE ?

### Définition de la VAE

La VAE est un droit inscrit dans le Code du travail et le Code de l'éducation. Elle permet de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir, en totalité ou en partie, un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un CQP.

### Historique et cadre législatif

Introduite par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, la VAE est un dispositif qui s'appuie sur les textes législatifs et réglementaires. Son objectif est de favoriser la reconnaissance des compétences professionnelles et de rendre accessible la certification.

### Qui peut en bénéficier ?

Toute personne, qu'elle soit salariée, non salariée, bénévole, volontaire ou demandeur d'emploi, peut bénéficier de la VAE, à condition de justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

## Chapitre 2 : Les avantages de la VAE

### Reconnaissance officielle des compétences

La VAE permet de faire reconnaître officiellement les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle, bénévole ou associative.

### Accélération de carrière

Elle offre la possibilité de progresser plus rapidement dans sa carrière en obtenant un diplôme sans repasser par une formation longue et coûteuse.

### Évolution professionnelle

Grâce à la VAE, il est possible de se reconverter ou de changer de métier en faisant valider ses compétences dans un autre domaine d'activité.

### Réduction du temps et des coûts de formation

La VAE réduit le temps et les coûts habituellement associés à la formation continue en permettant d'obtenir un diplôme sur la base de l'expérience.

---

## Chapitre 3 : Les étapes de la VAE

### Information et orientation

La première étape de la démarche VAE consiste à s'informer sur le dispositif. De nombreux organismes proposent des séances d'information et des sites internet dédiés permettent de mieux comprendre les enjeux et les étapes de la VAE. Il est important de :

- **Comprendre le dispositif** : Lire des documents explicatifs, consulter des sites web spécialisés, et assister à des réunions d'information.
- **Identifier la certification visée** : Choisir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) en rapport avec son expérience.
- **Prendre contact avec un point d'information** : Des structures comme les Points Relais Conseil (PRC), les Centres de Bilan de Compétences (CBC), ou les Conseils en Évolution Professionnelle (CEP) offrent des services gratuits d'orientation et de conseil.

### Recevabilité de la demande (dossier de recevabilité)

La recevabilité est la première phase officielle de la démarche. Il s'agit de vérifier que les conditions sont remplies pour entreprendre la VAE.

- **Constitution du dossier de recevabilité (livret 1) :** Le candidat doit remplir un dossier de recevabilité comprenant :
  - Des informations personnelles et professionnelles.
  - Une description détaillée de son expérience en lien avec la certification visée.
  - Des justificatifs de la durée et de la nature de l'expérience (attestations d'employeurs, contrats de travail, fiches de paie, etc.).
- **Critères de recevabilité :** L'expérience doit être d'au moins un an, continue ou discontinue, et en rapport direct avec la certification.
- **Dépôt du dossier :** Le dossier est envoyé à l'organisme certificateur qui vérifie sa complétude et sa conformité aux critères. Un accusé de réception et une réponse sont généralement donnés sous deux mois.

### Accompagnement dans la démarche

Il est vivement recommandé de se faire accompagner tout au long de la démarche VAE. L'accompagnement peut être proposé par divers organismes et vise à soutenir le candidat dans la constitution de son dossier et la préparation de l'entretien avec le jury.

- **Sélection de l'accompagnateur :** Les Points Relais Conseil (PRC), les GRETA, les chambres consulaires, et certains organismes de formation proposent un accompagnement.
- **Rôle de l'accompagnateur :**
  - Aider à identifier les compétences à valoriser.
  - Assister dans la rédaction du dossier de validation.
  - Préparer le candidat à l'entretien avec le jury.
  - Fournir des conseils méthodologiques et pratiques.

### Rédaction du dossier de validation

Le dossier de validation (livret 2) est le cœur de la démarche VAE. Il permet de démontrer que les compétences acquises sont en adéquation avec celles exigées par la certification.

- **Contenu du dossier :**
  - Une présentation générale du candidat et de son parcours professionnel.
  - Une description détaillée des activités réalisées en rapport avec la certification visée.
  - Des preuves et justificatifs concrets de l'expérience (rapports, projets, témoignages, etc.).
- **Conseils de rédaction :**
  - Être précis et détaillé dans la description des missions et des compétences.

- Illustrer chaque compétence par des exemples concrets.
- Structurer le dossier de manière claire et logique.
- **Relecture et validation** : Avant de déposer le dossier, il est conseillé de le faire relire par un accompagnateur ou un tiers pour s'assurer de sa qualité et de sa complétude.

### Entretien avec le jury

Après l'étude du dossier de validation, le candidat est convoqué pour un entretien avec le jury. Cet entretien vise à approfondir certains points du dossier et à vérifier la maîtrise des compétences.

- **Préparation de l'entretien** :
  - Se familiariser avec les attentes du jury et les critères de validation.
  - Préparer des réponses aux questions potentielles sur les expériences et les compétences décrites dans le dossier.
  - Effectuer des simulations d'entretien avec un accompagnateur.
- **Déroulement de l'entretien** :
  - Le candidat présente son parcours et ses motivations.
  - Le jury pose des questions pour évaluer la cohérence et la véracité des informations fournies.
  - L'entretien dure généralement entre 30 minutes et une heure.
- **Conseils pratiques** : Rester calme, être honnête, et illustrer ses propos par des exemples concrets.

### Décision du jury

Le jury délibère après l'entretien pour décider de la validation des acquis.

- **Types de décision** :
  - **Validation totale** : Le candidat obtient la certification visée.
  - **Validation partielle** : Le candidat obtient une partie de la certification et doit acquérir les compétences manquantes pour obtenir le diplôme complet.
  - **Refus de validation** : Le candidat n'obtient pas la certification. Des recommandations peuvent être faites pour améliorer le dossier ou acquérir les compétences manquantes.
- **Communication de la décision** : La décision est communiquée par écrit, accompagnée d'un rapport détaillant les motifs de la décision et, en cas de validation partielle ou de refus, les compétences à acquérir ou à renforcer.

## Chapitre 4 : Préparer sa démarche VAE

### Auto-évaluation et réflexion sur ses compétences

Avant de se lancer dans la VAE, il est crucial de bien connaître ses compétences et de les relier à la certification visée.

- **Faire un bilan de compétences** : Identifier ses savoir-faire, ses savoir-être, et ses connaissances. Des outils et des ateliers de bilan de compétences peuvent aider dans cette démarche.
- **Analyser son parcours professionnel** : Réfléchir aux différentes missions et responsabilités assumées, et aux compétences développées dans chaque poste.
- **Identifier les compétences clés** : Relier chaque compétence identifiée aux exigences de la certification visée.

### Collecte des preuves et justificatifs

La constitution du dossier nécessite de rassembler des preuves concrètes de son expérience.

- **Types de preuves** :
  - Attestations d'employeurs, fiches de paie, contrats de travail.
  - Descriptions de poste, rapports d'activités, projets réalisés.
  - Témoignages de collègues, supérieurs, clients.
- **Organiser les documents** : Classer les documents par période et par compétence pour faciliter la rédaction du dossier.

### Rédaction du dossier de recevabilité

Le dossier de recevabilité (livret 1) est la première étape officielle de la démarche VAE. Il doit être rédigé avec soin pour maximiser les chances de recevabilité.

- **Informations à inclure** :
  - Identité et coordonnées du candidat.
  - Description des expériences professionnelles en lien avec la certification.
  - Justificatifs de la durée et de la nature des expériences.
- **Conseils de rédaction** :
  - Être clair et concis dans la description des expériences.
  - Fournir des preuves tangibles pour chaque expérience mentionnée.
  - Vérifier la complétude du dossier avant de le soumettre.

### Préparation de l'entretien avec le jury

L'entretien avec le jury est une étape clé pour la validation des acquis.

- **Se préparer mentalement et physiquement** : Bien se reposer avant l'entretien et arriver en avance pour être détendu.
- **Réviser son dossier** : Connaître parfaitement le contenu du dossier et être prêt à expliquer chaque expérience et chaque compétence.
- **Simulations d'entretien** : Effectuer des simulations avec un accompagnateur pour se familiariser avec le type de questions posées.

## Chapitre 5 : Les acteurs de la VAE

### Les organismes certificateurs

Les organismes certificateurs jouent un rôle central dans le processus de VAE. Ils sont responsables de l'évaluation des dossiers et de la délivrance des certifications.

- **Rôles et responsabilités :**
  - Vérifier la recevabilité des demandes.
  - Organiser les jurys de validation.
  - Délivrer les certifications.
- **Exemples d'organismes certificateurs :**
  - Ministère de l'Éducation nationale.
  - Ministère du Travail.
  - Organismes paritaires de certification (OPACIF).
  - Chambres de commerce et d'industrie (CCI).

### Les conseillers VAE

Les conseillers VAE sont des professionnels spécialisés dans l'orientation et l'accompagnement des candidats à la VAE.

- **Rôles des conseillers :**
  - Informer sur le dispositif VAE et les certifications disponibles.
  - Aider à l'identification des compétences et des expériences pertinentes.
  - Assister dans la constitution des dossiers (recevabilité et validation).
  - Préparer les candidats à l'entretien avec le jury.
- **Où trouver des conseillers VAE :**
  - Points Relais Conseil (PRC).
  - Centres de Bilan de Compétences (CBC).
  - Conseils en Évolution Professionnelle (CEP).
  - Organismes de formation.

### Les accompagnateurs et formateurs

L'accompagnement est une étape cruciale pour maximiser les chances de réussite dans la démarche VAE.

- **Rôles des accompagnateurs :**
  - Soutenir les candidats dans la rédaction de leur dossier.

- Aider à la collecte des preuves et des justificatifs.
- Fournir des conseils méthodologiques.
- Préparer les candidats à l'entretien avec le jury.
- **Types d'accompagnement :**
  - Accompagnement individuel : Un conseiller dédié suit le candidat tout au long de la démarche.
  - Ateliers collectifs : Des sessions de travail en groupe pour échanger et progresser ensemble.
  - Outils en ligne : Plateformes et ressources numériques pour guider les candidats.

## Le jury de validation

Le jury de validation est composé de professionnels et d'enseignants. Il évalue les compétences des candidats et statue sur la validation des acquis.

- **Composition du jury :**
  - Des professionnels du secteur visé par la certification.
  - Des enseignants ou formateurs spécialisés dans le domaine.
  - Parfois, des représentants des employeurs et des salariés.
- **Rôles du jury :**
  - Examiner le dossier de validation.
  - Conduire l'entretien avec le candidat.
  - Délibérer et statuer sur la validation totale, partielle ou le refus.
- **Critères d'évaluation :**
  - Pertinence et cohérence des expériences par rapport à la certification visée.
  - Capacité à démontrer et à illustrer les compétences acquises.
  - Qualité du dossier de validation et de l'entretien.

## Chapitre 6 : Cas pratiques et témoignages de nos candidats

### Exemples de parcours réussis

- **Marie, assistante de direction :** Marie a validé un titre professionnel de responsable de gestion grâce à son expérience de 10 ans comme assistante de direction.
- **Jean, technicien en maintenance :** Jean a obtenu un BTS maintenance industrielle après avoir travaillé pendant 15 ans dans ce domaine.

### Témoignages de candidats

- **Paul :** "La VAE m'a permis de faire reconnaître mes compétences et d'obtenir une promotion que j'attendais depuis longtemps."
- **Sophie :** "Grâce à la VAE, j'ai pu me reconverter et devenir formatrice dans mon domaine de compétence."

## Études de cas détaillées

- **Étude de cas 1** : Analyse détaillée du parcours de validation de Lucie, infirmière devenue cadre de santé.
- **Étude de cas 2** : Parcours de validation de Pierre, chef de chantier, ayant obtenu un diplôme d'ingénieur.

## Chapitre 7 : Ressources et outils

### Liens utiles

- Portail national de la VAE : <https://www.vae.gouv.fr>
- Centre Inffo : <https://www.centre-inffo.fr>
- Réseau des GRETA : <https://www.greta.fr>

### Bibliographie et documents de référence

- "La VAE en pratique" de Didier Cozin
- "Réussir sa VAE" de Jean-Luc Collet
- Développez votre carrière , VAE bilan de compétences et coaching de Thierry Casenave

### Modèles et exemples de dossiers

- Modèle de dossier de recevabilité (livret 1)
- Exemple de dossier de validation (livret 2)

## Conclusion

### Résumé des points clés

La VAE est une démarche permettant de faire reconnaître officiellement ses compétences et son expérience professionnelle. Elle offre de nombreux avantages, notamment en termes de progression de carrière et de reconnaissance professionnelle.

### Encouragements et conseils pour se lancer

La VAE est une opportunité à saisir pour valoriser son expérience et évoluer professionnellement. N'hésitez pas à vous informer, à vous faire accompagner et à vous lancer dans cette démarche qui peut transformer votre carrière.



# Annexes

### RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼)	1 Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s	2 Emploi ou fonction occupée	3 Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées	4 Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée	5 Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1)	6 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)  Date de début Date de fin		7 Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1)	8 Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée
	1	aide soignante	FAM APAJH 48 rue Gilbert Cesbron 75017 Paris	V		08/11/2016	31/12/2019	1	4476	<p>I- Accompagnement social et éducatif spécialisé            J'effectue une guidance auprès des usagers dans la réalisation des actes de la vie quotidienne            J'accompagne l'inclusion sociale de la personne            J'accompagne la personne dans des projets d'apprentissage, de loisirs et de culture.            J'accompagne l'usager dans la gestion de son budget quotidien</p> <p>II- Participation à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé            Je participe aux réunions institutionnelles            Je co-construis le projet personnalisé avec l'usager.            Je participe aux évaluations internes et externes de l'institution            Je participe à l'élaboration du projet d'établissement tous les 5 ans            J'élabore les projets personnalisés            Je rédige les projets personnalisés            J'implique les familles dans la participation au projet de leur enfant.</p> <p>III- Travail en équipe pluriprofessionnelle            Je travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire.            Je coordonne une équipe éducative            Je suis tuteur de stage            J'accueille et j'accompagne les stagiaires            Je réalise les plannings des activités et des animateurs.            Je gère un budget pour les accompagnements socio-éducatifs            Je construis des projets socio-éducatifs</p>

Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience , ordonner par date (▲ ; ▼)	1 Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s	2 Emploi ou fonction occupée	3 Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées	4 Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée	5 Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1)	6 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)  Date de début Date de fin	7 Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1)	8 Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée
	•	•	•		•			•	<p>Je participe et j'anime des projets socio-éducatifs</p> <p>IV - Implication dans les dynamiques institutionnelles</p> <p>J'évolue au sein de réseaux et je mets en place des partenariats.</p> <p>Je crée des partenariats, avec des collectivités, des entreprises, associatifs</p> <p>Je me forme aux outils et aux pratiques du médico-social</p>



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

# DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## DIPLOME D'ETAT DE

### LIVRET DE PRESENTATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (Livret 2)

[www.evoluvaeprojet.com](http://www.evoluvaeprojet.com)

Siret : 94958022900019

NDA : 75640557564

Tel : 0678660365

*Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.*

*Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :*

- *lisez attentivement la NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT.*
- *examinez attentivement le RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLÔME D'ETAT DE MONITEUR EDUCATEUR*

*Ils constituent pour vous 2 documents de travail indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.*

**Votre identité**

**· Vous-même**

Madame :

Monsieur :

*(votre nom de naissance)*

Votre nom d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

**· Votre adresse**

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tél. domicile :

Autre (travail, portable) :

De

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal :

Commune :

**Cadre réservé à l'administration**

**Date de la décision de recevabilité :**

**N° de dossier :**

**Date de réception du Livret 2 :**

# Sommaire

<b>Attestation sur l'honneur</b>	<b>page</b>	<b>4</b>
<b>1 - Vos motivations</b>	<b>page</b>	<b>5</b>
<b>2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles</b>	<b>page</b>	<b>7</b>
2.1 - Votre parcours professionnel	page	7
2.2 - Vos activités bénévoles	page	8
<b>3 - Votre parcours de formation</b>	<b>page</b>	<b>9</b>
<b>4 - Description du contexte de vos expériences (trois maximum).....</b>	<b>page</b>	<b>12</b>
<b>5 - Description de votre expérience et de vos acquis professionnels</b>	<b>page</b>	<b>14</b>
4.1 - Situations en rapport avec le domaine de compétence 1	page	15
4.2 - Situations en rapport avec le domaine de compétence 2	page	17
4.3 - Situations en rapport avec le domaine de compétence 3	page	19
4.4 - Situations en rapport avec le domaine de compétence 4	page	23
<b>6 - Tableau de synthèse des documents annexés</b>	<b>page</b>	<b>26</b>





**◇ Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e), .....,

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à .....

le .....

Signature



# 1

## Vos motivations

**Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.**

Partir de votre fin de scolarité et parlez de toute votre expérience

Arrivé à votre expérience dans votre structure actuelle :

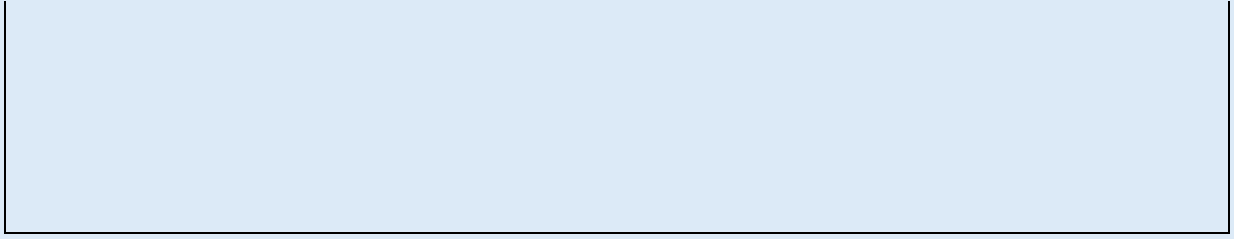
- présenter l'établissement rapidement (quelle entité + population accueillie)
- présenter vos missions de faisant fonction

**Partir de la fin de vos études = expérience professionnelle toutes activités**

**Raconter votre vie professionnelle dans son ensemble, puis arriver à l'expérience professionnelle du secteur social en précisant : établissement, population accueillie, ce que vous y avez fait en relation avec les résidents.**

**Décrivez l'évolution des missions qui vous incitent aujourd'hui à la vae d' Educateur.**

**Expliquer pourquoi le passage du diplôme ME , et surtout pourquoi en vae**



## 2

### Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles

#### 2.1 - Votre parcours professionnel

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

Période d'emploi	Emploi occupé (intitulé de votre fonction)	Temps plein / partiel (quotité)	Employeur (nom et adresse de la structure)	Activité principale de la structure	Eventuellement, service ou équipe d'affectation	Public visé
Du Au						

Du Au						
Du Au						
Du Au						
Du Au						

## 2.2 - Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

<b>Période d'emploi</b>	<b>Emploi occupé (intitulé de votre fonction)</b>	<b>Temps plein / partiel (quotité)</b>	<b>Employeur (nom et adresse de la structure)</b>	<b>Activité principale de la structure</b>	<b>Éventuellement, service ou équipe d'affectation</b>	<b>Public visé</b>
Du Au						
Du Au						
Du						

Au						
----	--	--	--	--	--	--

### 3

#### **Votre parcours de formation**

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes.



<b>Période de formation</b>	<i>Intitulé de la formation</i>	<b>Durée totale en heure</b>	<b>Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation</b>	<b>Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention</b>

**Important** : si vous possédez l'un des diplômes figurant sur le tableau de la page suivante, une partie du diplôme d'Etat de moniteur éducateur vous est d'ores et déjà acquise. Reportez-vous à ce tableau pour connaître les domaines de compétences du DE ME ainsi obtenus (il est inutile de remplir les rubriques correspondant à ces domaines de compétences au point 4 du présent livret). **Vous devez impérativement joindre une copie de votre diplôme dans ce dossier.**

**Tableau de dispenses des unités de formation du DE ME**

<b>Diplômes détenus par le candidat</b>  <b>Domaines de formation</b>	Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale	Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale	Baccalauréat professionnel services en milieu rural	BEATEP spécialité activité sociale et vie locale ou BP JEPS animation sociale
DF 1  Accompagnement social et éducatif spécialisé				
DF 2  Participation à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé	Dispense			

**Tableau de dispenses des unités de formation du DE ME**

DF 3 Travail en équipe pluri- professionnelle		Dispense*	Dispense	Dispense
DF 4 Implications dans les dynamiques institutionnelles	Dispense			

\* uniquement pour les candidats ayant préparé les secteurs d'activités « activités de soutien et d'aide à l'intégration » et « activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté »

**La dispense d'une unité de formation entraîne la validation du domaine de compétence correspondant et donc la dispense des épreuves de certification s'y rapportant.**

## 4

### Description du contexte de vos expériences

Décrivez pour chacune des expériences dont vous tirerez des situations que vous évoquerez dans la partie suivante le contexte de votre intervention :

Objectifs généraux du service de l'établissement, ou de l'action menée

Le public concerné par l'action

L'organisation générale ...

#### **Introduction**

**Présenter l'association et ses grands axes : nombre d'établissement, objectifs du projet associatif,**

**Présenter l'établissement = présentation de l'établissement, population accueillie plateau technique (organigramme), ses objectifs d'accompagnement , ...**

**Présenter le service ou vous êtes = population accueillie, les objectifs**

**5**

**DESCRIPTION DE  
VOTRE EXPERIENCE  
ET DE VOS ACQUIS  
PROFESSIONNELS**

## **5.1. – Situations en rapport avec le domaine de compétence 1 du DE ME**

Domaine de compétences 1 du DE ME : Accompagnement social et éducatif spécialisé

**Compétences attendues :**

**Instaurer une relation**

**Aider à la construction de l'identité et au développement des capacités**

**Assurer une fonction de repère et d'étayage dans une démarche éthique**

**Animer la vie quotidienne de l'établissement ou du service**

**Concevoir et mener des activités de groupe**

Décrivez les actions collectives (actions menées auprès de groupes de personnes) que vous avez été amené à élaborer ou à mettre en œuvre? Sur quel(s) thème(s) spécifique(s), dans quel cadre et avec quels objectifs ? Comment avez-vous procédé ?

**Parler au je = pas ou peu nous.**

**Parler au présent**

**Introduction : quels établissements ? dans quel service ?**

**Expliquez comment est arrivé le projet ?**

**Présentation projet d'activités = objectifs en lien avec le projet d'établissement**

**Ecriture projet + validation équipe et direction**

**Constitution du groupe et objectifs en lien avec leur PI**

**Présenter les résidents et axes d'accompagnement.**

**Présenter l'activité et comment vous le faites vivre ?**

**Evaluation :**

- **résidents**
- **activités**

A partir d'une situation donnée, décrivez votre manière de procéder pour développer les capacités des personnes accompagnées. Décrivez une situation où vous avez constaté que des personnes accompagnées s'étaient appropriées les savoir-faire que vous aviez souhaité leur transmettre et une situation où cette transmission des savoirs ne s'est pas effectuée. Analysez les raisons pouvant expliquer cette différence de résultat.

**Situation 1 : présenter un résident qui s'est approprié un savoir faire : objectifs = bilan = nouveau axe d'accompagnement**

**Situation 2 : présenter un résident qui ne s'est pas approprié un savoir faire = objectifs = bilan (avec « échec ») = redéfinition d'axes d'accompagnement pour redonner de la positivité à l'action**



## 5.2. – Situations en rapport avec le domaine de compétence 2 du DE ME

Domaine de compétences 2 du DE ME : Participation à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé

### Compétences attendues :

Observer, rendre compte et contribuer à l'évaluation des situations éducatives

Participer à la mise en œuvre d'un projet éducatif

Dans votre expérience, choisissez deux situations où vous avez eu à contribuer à l'élaboration d'un projet éducatif.

Pour chacune des situations que vous présentez, vous décrirez :

1) **Comment** vous avez **évalué** la situation et les besoins de la personne et **élaboré des propositions** à partir de l'évaluation de votre action.

2) De **quelle manière** vous avez mis en oeuvre votre accompagnement dans le cadre du projet éducatif en prenant en compte la personne aidée au sein de son environnement interne et externe à l'institution.

**Introduction : présenter rapidement établissement+ résidents accueillis + phrase où vous situerez le plan de votre dc2**

**Exemple : Après vous avoir présenter rapidement le projet personnalisé d'un point de vue théorique, je vous présenterai ma fonction de référente de projet au travers de la situation d'un nouveau résident Monsieur X et le suivi de PI et l'élaboration du nouveau projet du résident Monsieur Y .**

**Théorie = loi 02/01/2002 = notion de projet personnalisé et de parcours de vie**

**Situation 1 :**

**Présenter la personne dont vous êtes référente**

**Etablir la relation avec lui : prendre en compte sa dimension familiale, son histoire de vie personnelle + institutionnelle (travail partenariat) = parcours de vie = travail sur la continuité de son parcours et son projet**

**Phase d'observation = vous, l'équipe, etc....**

**Rédaction de son projet = comment vous faites pour rédiger son PI = ses attentes, ses besoins = son projet en rapport avec l'observation de l'équipe**

**Une fois le projet écrit = comment cela se passe ? retour auprès du résident, de sa famille...**

**Situation 2 :**

**Présenter par exemple comment vous accompagnez le résident au quotidien suite aux objectifs de leur projet individuel.**

### **5.3. – Situations en rapport avec le domaine de compétence 3 du DE ME**

Domaine de compétences 3 du DE ME : Travail en équipe pluri-professionnelle

#### **Compétences attendues :**

S'inscrire dans un travail d'équipe

Elaborer, gérer et transmettre de l'information

Décrivez une situation où vous avez adapté votre communication pour vous faire comprendre de la personne accompagnée. Décrivez une situation où vous avez adapté votre communication face à un interlocuteur institutionnel inhabituel (juge pour enfant, etc...).

**Introduction sur l'importance d'adapter sa communication pour accompagner le résident**

**Communication avec le résident = présenter une situation où vous expliquez comment vous avez adapter votre communication pour mieux accompagner le résident dans son projet de vie**

**Communication avec un partenaire : présenter une situation où vous expliquez comment vous avez adapter votre communication auprès d'un partenaire pour mieux accompagner le résident dans son projet de vie**



Décrivez une situation pour laquelle vous avez été à l'initiative d'une réflexion collective au sein d'une équipe pluri-professionnelle. Précisez les raisons qui vous ont incité à proposer cette réflexion commune. Expliquez l'aboutissement de votre démarche.

**Introduction sur l'importance de travailler en équipe et ce que la réflexion collective peut amener comme solution (différentes compétences qui font sens dans l'accompagnement)**

**Présentez une situation concrète où vous avez amené une réflexion, un questionnement au sein de l'équipe, et comment cela s'est passé :**

**C'est vous qui œuvrez dans cette démarche = avec l'équipe pluridisciplinaire**

Décrivez votre manière de procéder lorsque la situation nécessite d'être reprise par d'autres professionnels et les raisons qui vous poussent à estimer que la situation doit être reprise par d'autres professionnels.

**Introduction : Importance de passer le relais selon vous**

**Situation concrète à évoquer ensuite :**

**Exemple : Problématique sur comportement d'un résident = comment je m'adapte et travaille avec l'équipe pour passer le relais,**

**Comment je réfléchis et je travaille pour reprendre ensuite l'accompagnement**

Décrivez la manière dont vous prenez en compte et vous transmettez les informations qui vous parviennent de votre structure, de la personne aidée ou de son environnement. Précisez les outils de communication que vous avez utilisés.

**Introduction sur l'importance et objectifs de transmettre l'information**

**Précisez ensuite les différents modes et objectifs de transmission que vous utilisez au sein de l'établissement**

#### **5.4. – Situations en rapport avec le domaine de compétence 4 du DE ME**

Domaine de compétences 4 du DE ME : Implication dans les dynamiques institutionnelles

##### **Compétences attendues :**

Etablir une relation professionnelle avec les partenaires

Situer son action dans le cadre des missions de l'institution et de son projet

Veille professionnelle : s'informer et se former pour faire évoluer ses pratiques

Parmi les contextes des expériences exposés dans la partie 4, choisissez en un et décrivez votre place dans la structure. Décrivez la manière dont vous avez participé à la vie, aux projets et aux missions de cette structure.

**Introduction : implication dans la vie institutionnelle : c'est quoi et pourquoi selon vous**

**Parlez de manière concrète comment vous vous impliquez = exemple :**

- **faire parti de commission**
- **être représentant du personnel**
- **faire parti du cvs**
- **formation pour développer les compétences**

**Conclusion**



Décrivez une ou des situations où vous avez été amené à solliciter l'intervention d'autres acteurs ou à être sollicité par eux, à travailler en partenariat avec d'autres acteurs ? (décrivez votre rôle et celui de votre structure dans cette action de liaison)

### **Introduction**

**Définir ce qu'est pour vous le partenariat et les objectifs de cette mise en place**

**Définir l'ensemble des partenariats .**

### **Partenariat :**

- **Différents partenariats au sein de l'établissement**
- **parlez d'un partenariat dont vous êtes à l'origine ou que vous avez repris : comment et pourquoi vous l'avez mis en place**

### **Conclusion**

**L'importance du partenariat.**

**6**

**TABLEAU DE  
SYNTHÈSE DES  
DOCUMENTS  
ANNEXÉS**

<b>N°</b>	<b>Page de référence<sup>1</sup></b>	<b>Nature du document</b>
1		
2		
3		
4		
5		

---

<sup>1</sup> Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du présent livret à laquelle ce document se réfère.

<b>6</b>		
<b>7</b>		
<b>8</b>		
...		
...		
...		
...		

