

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un titre professionnel

COMPETENCES VISEES

- Être capable d'identifier ses compétences acquises et maîtrisées
- Être capable de les mettre en lien avec un qualification

EVALUATION ET SUIVI

- Suivi de la réalisation des livrables attendus pour la certification
- Epreuves écrites et orales d'entraînement à la certification
- Vérification de la maîtrise des compétences attendues par la certification
- Mise en place d'actions correctives
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

SEQUENCE 1

- Accueil du candidat
- Présenter les principes de la VAE
- Etablir le contrat pédagogique d'accompagnement avec le centre de formation
- Décrire les capacités visées par la certification
- Parcourir le dossier VAE et mettre en évidence les notions d'activités, de tâches, de compétences, de savoir-faire, etc.
- Mettre à jour un C.V. détaillé présentant : lieux – postes occupés – activités et tâches exprimées en domaines de compétences

SEQUENCE 2

- Exprimer son expérience de manière globale
- Comparer cette expérience au référentiel de la certification visée
- Prendre connaissance des livrables attendus

SEQUENCE 3

- Exprimer son expérience en fonction des attendus de la certification
- Rédiger les premiers éléments de cette expérience (« partie ingrate de rédaction ») sous le contrôle du conseiller

SEQUENCE 4

- Rendre compte et questionner sur l'avancée du travail
- Transcrire son expérience personnelle et professionnelle
- Compléter et finaliser les livrables

SEQUENCE 5

- Dresser un bilan de l'accompagnement
- Prendre connaissance du déroulement type d'un oral VAE : le démarrage, l'entretien, la conclusion
- Prendre connaissance du jury VAE et de ses attentes, des préconisations possibles à l'issue de l'entretien
- Préparer un canevas d'entretien et ses outils d'exposé
- S'entraîner individuellement à l'oral pour gagner en confiance et en efficacité

Accompagnement VAE réalisé sur les titres professionnels du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion non encore référencés sur France VAE réalisés par SOCRATE Conseil & Formation : TP Employé Administratif et d'Accueil, Secrétaire Assistant, Secrétaire Comptable, Assistant Commercial, Guide Accompagnateur Touristique et Assistant de Direction



DUREE ET MODALITES

- Modalités** : entretiens individuels
- Durée** : de 20 à 24 heures
- Lieu** : Libourne
- Dates** : délais de traitement incompressible d'un mois
- Prix** : à partir de 1 440 €*
- Codes CPF** : 200 – NSF : 415 – Formacode : 15064



OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Bureau d'accueil
- Consultant spécialisé en accompagnement VAE
- Entretiens individuels
- Ecoute active, bienveillance et neutralité
- Dossier professionnel
- Référentiel emploi activités compétences
- Référentiel de certification
- Ordinateur, vidéoprojecteur, imprimante, outils spécifiques en lien avec la certifications visées



PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référé handicap)
- Accessible sans niveau spécifique
- Posséder une expérience en lien direct avec la certification visée *****
- Avoir obtenu la recevabilité de son dossier auprès de la DREETS *****
- Recevabilité valable 12 mois *****

Contact : contact@reseau-ecna.com / 05.57.51.77.64

* Se référer aux CGV

** Autres chiffres disponibles sur demande

*** Plus d'informations sur www.vae.gouv.fr ou contactez-nous