

**ACCOMPAGNEMENT DE 24 HEURES À LA VALIDATION  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E.)**

**Assistant Familial (DEAF)**

*Informations sur les étapes de la VAE, les conditions d'éligibilité et les démarches à engager pour les diplômés relevant du Ministère des Solidarités et de la Santé : <https://vae.asp-public.fr/vaeinfo/>*

Des informations sur la démarche d'engagement d'une VAE sont disponibles sur la fiche d'information sur la procédure d'engagement d'une VAE pour les diplômés sanitaires et sociaux accessible sur notre site [www.cef-bergerac.org](http://www.cef-bergerac.org). La personne qui a déposé une demande de VAE (livret 1) est informée par courrier de la recevabilité ou non de sa demande. Dans l'hypothèse positive de recevabilité, le courrier précise la suite du processus de VAE, à savoir la production d'un dossier professionnel écrit appelé livret 2 de présentation des acquis de l'expérience, dossier qui sera en dernière étape à soutenir oralement un jury VAE.

L'accompagnement à la VAE a pour objectif d'accompagner les personnes ayant la recevabilité VAE Assistant Familial à écrire leur livret 2 et à préparer l'épreuve orale devant le jury.

**Public concerné et prérequis**

Toute personne qui répond aux conditions d'éligibilité à une démarche de VAE et qui a obtenu la recevabilité de l'ASP suite au dépôt du livret 1 de demande de VAE visant le diplôme d'Assistant Familial. Il n'y a pas de condition liée à l'âge ou à la possession de diplôme.

**Inscription et accès à l'accompagnement**

La pré-inscription à l'accompagnement de 24 heures à la VAE Assistant Familial se réalise en ligne sur notre site [www.cef-bergerac.org](http://www.cef-bergerac.org).

Pour la session 2021, la période d'ouverture aux pré-inscriptions est entre le lundi 14 septembre 2020 au vendredi 8 janvier 2021. Dans les quinze jours au plus tard suivant la pré-inscription en ligne, la personne candidate à la VAE transmet au Ce.F les informations et documents indiqués au paragraphe "Documents et pièces à fournir pour l'inscription" et non fournis au moment de la pré-inscription en ligne. Le dossier d'inscription est complet lorsque toutes les pièces demandées ont été fournies.

Le délai d'accès est dépendant de la date de pré-inscription en ligne et de la transmission par le candidat des pièces demandées. Il est généralement de 1 à 2 mois.

L'accompagnement de 24 heures à la VAE Assistant Familial est accessible aux personnes en situation de handicap. L'accès et l'aménagement des bâtiments du Ce.F sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité, et adaptés à l'accueil des personnes porteuses de handicap et à mobilité réduite. Le responsable VAE et la référente handicap sont garants de l'accueil et de l'adaptation des parcours d'accompagnement, de la prise en compte des situations de handicap et des besoins en compensation (pédagogie, matériel, moyens techniques, ...).

### Objectifs généraux

L'accompagnement à la VAE a pour objet d'aider le candidat à :

- analyser son parcours expérientiel par l'identification des activités réalisées et des compétences mises en œuvre,
- faire le lien avec le référentiel professionnel du diplôme Assistant Familial,
- traduire son expérience dans le livret 2 de présentation des acquis,
- préparer l'épreuve orale devant le jury certificateur.

### Organisation, contenus et calendrier

Les 24 heures d'accompagnement, dont 14 heures 30 individualisées, sont constituées de séances d'une durée variant de 1 heure 30 pour les suivis individuels à 2 heures 30 pour les séances collectives. Les séances d'accompagnement sont planifiées sur 9 mois, de février à octobre, en cohérence avec le calendrier des sessions de jury en Nouvelle Aquitaine.

Intitulé	Objectif	Modalité et Volume	Calendrier prévisionnel 2021
Les étapes et outils de la VAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présenter le référentiel professionnel, les liens entre les référentiels Fonctions/Activités et compétences.</li> <li>➤ Faciliter l'appréhension du livret 2 par l'analyse de sa structuration et de son contenu.</li> <li>➤ Rappeler les règles de la communication écrite et apporter des conseils pour la mise en forme du livret 2.</li> </ul>	<p>séance collective</p> <p>2 heures</p>	Lundi 1 <sup>er</sup> février, de 10 heures à 12 heures.
Suivis individuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amener le candidat à questionner et analyser son expérience afin de l'aider à faire le choix des activités et situations vécues révélatrices d'acquisition de compétences.</li> <li>➤ Apporter au candidat des outils et conseils méthodologiques.</li> <li>➤ Faire avec le candidat l'analyse et la critique des écrits produits et donner avis et conseils.</li> </ul>	<p>Entretien individuel</p> <p>13 heures 30</p> <p>(9 x 1 h 30)</p>	Entre le Lundi 23 mars et le Vendredi 17 septembre, les semaines 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 35 et 37.
Élaboration et finalisation du livret 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappeler les attendus de présentation du livret 2.</li> <li>➤ Permettre au candidat de confronter ces attendus à l'état d'avancée de son livret 2.</li> <li>➤ Conseiller le candidat dans la mise en forme et la présentation finale de son livret 2.</li> <li>➤ Permettre au candidat de profiter des moyens et outils mis à sa disposition (salles de travail, salle informatique connectée, espace documentaire, responsable VAE, ...)</li> </ul>	<p>Séance collective</p> <p>5 heures</p> <p>(2 x 2 h 30)</p>	Jeudi 1 <sup>er</sup> avril, de 9 heures 30 à 12 heures. Mardi 6 juillet, de 9 heures 30 à 12 heures.
Préparation de l'épreuve orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préciser le rôle et les attributions dévolus au jury certificateur et le cadre organisationnel mis en œuvre au regard des objectifs de l'épreuve.</li> <li>➤ Rappeler les règles et les techniques de l'entretien oral.</li> <li>➤ Préparer l'entretien avec le jury</li> <li>➤ Réaliser puis commenter et analyser collectivement des simulations orales.</li> </ul>	<p>Séance collective</p> <p>2 heures 30</p>	Mardi 21 septembre, de 14 heures à 16 heures 30.
Simulation de l'épreuve orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre le candidat dans des conditions proches de celles de l'épreuve orale face au jury certificateur.</li> <li>➤ Permettre au candidat de se situer dans la gestion du stress, du temps, dans sa capacité au dialogue et à argumenter devant un jury.</li> <li>➤ Analyser la prestation orale.</li> </ul>	<p>Entretien individuel</p> <p>1 heure</p>	Entre le Lundi 11 et le Vendredi 15 octobre. <i>Le jour et l'horaire de passage seront communiqués au candidat début septembre.</i>

### Méthodes et outils mobilisés

Formation mixte en présentiel et distanciel.

Suivi individuel avec accompagnateur(trice) VAE dédié (plus de 60 % de l'accompagnement) et séances collectives en effectif réduit (4 à 8 participants).

Apports d'outils et conseils méthodologiques.

Technique de l'Analyse des pratiques cliniques et de l'entretien d'explicitation.

Travail interactif sur le partage d'expérience et l'étude de situations professionnelles.

Mise en situation (simulation d'entretien).

Accompagnement à distance inter-séances (mail/téléphone).

### Intervenants pressentis

Les séances individuelles et collectives de l'accompagnement sont assurées par des formateurs et professionnels expérimentés qui connaissent et maîtrisent le référentiel du diplôme, les techniques d'accompagnement et de guidance, les réalités du métier et des terrains d'exercice professionnel, et participent au jury VAE de Nouvelle Aquitaine : responsable VAE, éducateur spécialisé, psycho-sociologue, ...

### Dispenses et allègements

Sans objet.

### Modalités d'évaluation

La dimension clinique et la grande individualisation du parcours d'accompagnement (plus de 60 % du temps en suivi individuel) permettent d'adapter et d'ajuster en permanence l'accompagnement du candidat, d'adapter le rythme et la dynamique du parcours et de moduler les attendus de production tout au long de l'accompagnement en tenant compte des contraintes et situations personnelles et professionnelles du(de la) candidat(e), et d'assurer ainsi un suivi et une évaluation fine et régulière de l'appropriation des apports et des contenus des échanges, de l'avancée du travail de production du livret 2.

### Validation

Une attestation de suivi de formation, totale ou partielle selon l'assiduité, est délivrée à l'issue de l'accompagnement.

### Taux de validation

Le jury VAE décide d'une validation totale (validation de tous les domaines/blocs de compétence), d'une validation partielle (validation de certains domaines/blocs de compétences) ou d'une non validation (aucun domaines/blocs de compétence validé). Dans le cas d'une validation partielle, les domaines/blocs de compétence validés le sont à vie.

Les taux de validation lors des jurys VAE ne sont pas communiqués par l'organisme certificateur aux organismes d'accompagnement. Le Ce.F n'a accompagné aucun candidat VAE Assistant Familial sur les trois dernières années.

**ACCOMPAGNEMENT DE 24 HEURES À LA VALIDATION  
DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E.)**

**Assistant Familial (DEAF)**



**Coût et financement**

Le coût de l'accompagnement de 24 heures à la V.A.E. pour le diplôme Assistant Familial est fonction du statut, salarié ou demandeur d'emploi, et du financement mobilisé. Selon les cas, le coût varie de 1482 à 1620 Euros. Il n'y a pas de frais d'inscription ou de dossier.

**À noter :**

L'accompagnement à la VAE peut être financé avec votre Compte Personnel Formation (CPF)



**Documents et pièces à fournir pour l'inscription**

- 1 photo d'identité récente.
- 2 timbres postaux autocollants au tarif en vigueur (20 gr).
- la photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité.
- un curriculum vitæ détaillé et à jour.
- la photocopie de la notification de recevabilité.
- la(les) photocopie(s) du(des) diplôme(s) possédé(s)
- la photocopie de la notification des résultats pour les candidats déjà passés devant un jury V.A.E.
- selon le financement :
  - une attestation/un justificatif de votre conseiller Pôle Emploi, Mission Locale ou Cap Emploi de l'attribution d'une aide financière de Pôle Emploi, de la Région ou de l'AGEFIPH,
  - un courrier de l'employeur ou de son OPCO indiquant la prise en charge,
  - un chèque du montant de l'autofinancement (possibilité d'un échancier de paiement sous condition de demande),
  - ...

**Personnes-contact**

Delphine TRABALZINI, Assistante de formation,  
05.53.22.23.06. delphine.trabalzini@johnbost.fr

Michel DULONG, Responsable du Pôle des Formations Qualifiantes et Professionnelles Continues  
05.53.22.12.50. michel.dulong@johnbost.fr

Marie-Agnès ROUX, Référente handicap, marie-agnes.roux@johnbost.fr