

# V.A.E



34, rue Camille Pelletan

92300 Levallois-Perret

01 47 39 90 10

[contact@performance-career-center.com](mailto:contact@performance-career-center.com)

M° L.3 Anatole France - Gare Clichy-Levallois -

Bus 165 – 274 – 174 -53 – Parking Marjolin (1 heure offerte)

# Présentation

---

« *Imaginons ensemble le possible au lieu de projeter sur l'incertain* »

Performance Career center, dirigé par Nathalie Hâvre, est une société de :

- Bilans d'orientation de carrière
- Médiation singulière et Coaching
- Formation
- VAE

Capitalisant plus de 20 ans d'expérience auprès des entreprises et de leurs dirigeants, nous favorisons le développement des talents grâce à notre parfaite maîtrise :

- △ Des démarches pédagogiques pour adultes
- △ Des techniques de communication et de management
- △ De l'accompagnement
- △ De tous les leviers de développement personnel (conseil en image, techniques corporelles, ateliers d'écriture, expression théâtrale et vocale, etc.).

## Nos valeurs

- △ Des relations de confiance pour des collaborations et des communications ouvertes, franches et intègres.
- △ Nous valorisons la souplesse, la diversité et le partage des connaissances.
- △ Ces valeurs nous définissent en tant que cabinet aux yeux de nos collaborateurs, de nos clients et du public.
- △ Elles définissent qui nous sommes, ce que nous faisons et la façon dont nous faisons les choses.
- △ Elles sont aussi un atout, car elles nous aident à fidéliser, à forger les relations, à préserver et rehausser notre réputation.
- △ Nous nous efforçons d'incarner ces valeurs de sorte qu'elles transparaissent tous les jours dans notre travail

NB : Les stagiaires ont la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du décret du 30 juin 2015\* et la possibilité de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact (<https://procontact.afnor.org/>).

\* voir en fin de document

# V.A.E

---

## DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT :

### La Méthodologie de PERFORMANCE CAREER CENTER

#### 1 - Réalisation du Livret 1 (Recevabilité)

##### Explication de la démarche

###### Objectifs :

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans la démarche VAE.
- Définir les objectifs et les attendus de la démarche.
- Présenter au bénéficiaire le livret 1 (lorsqu'il s'agit d'un dossier Éducation Nationale)
- Expliciter ses expériences et choisir celles qui doivent figurer dans celui-ci.
- Indiquer le référentiel du diplôme afin que le candidat puisse se l'approprier.
- Prévision d'un calendrier des rencontres et d'un échéancier des réalisations.

##### Vérification du livret

###### Objectifs :

- Vérifier le livret 1 avant de le transmettre au service valideur.
- Le référentiel du diplôme est ensuite exploré et expliqué. La suite du parcours VAE est planifiée. Un rétro planning est proposé et des plages de travail personnel sont envisagées avec le bénéficiaire.
- Un travail sur le parcours de la personne est demandé afin d'être travaillé à l'entretien suivant.

## **2 - Réalisation du Livret 2**

### **Analyse de l'environnement professionnel du bénéficiaire**

Après un bref rappel du parcours de la personne, un échange a lieu afin de décider quelles sont les expériences professionnelles en lien avec le diplôme qui seront les plus pertinentes pour le livret 2 et pour décrire l'ensemble des compétences de la personne.

Une lecture et un décryptage du livret 2 est effectué afin que le candidat puisse rédiger la partie organisation.

Travail personnel : rédaction d'une ou plusieurs « organisations »

### **Analyse des postes occupés par la personne**

Après lecture et correction des « organisations », un travail d'explicitation des emplois occupés par le bénéficiaire est détaillé. Il permet de remplir la suite du livret et d'aborder ce qui pourrait éventuellement manquer au bénéficiaire pour obtenir le diplôme complet et de ce fait mettre en œuvre les actions correctives.

Travail personnel : rédaction de la partie « Emploi » du livret 2

### **Choix des activités à relater dans le livret.**

Une relecture des écrits précédents est réalisée. Dans cet entretien, le choix est fait des quatre activités nécessaires pour le livret 2

Un travail d'explicitation de ce qui est demandé au candidat est réalisé.

La relecture du référentiel est souvent nécessaire à ce stade. Le plan d'une activité est déterminé avec le candidat et la recherche de preuves pouvant étayer le descriptif de l'activité est ébauchée.

Travail personnel : rédaction d'une activité.

## **Description des activités par le candidat**

Au cours des entretiens, le travail s'organisera autour :

- de l'explicitation de l'expérience des candidats par l'analyse de l'activité de ceux-ci
- d'un retour systématique sur les documents : revoir les questions de syntaxe, d'orthographe, d'organisation du travail effectué
- de la recherche des preuves pouvant étayer le descriptif de l'activité (travaux réalisés, attestations, documents divers).

Travail personnel : rédaction des trois activités.

## **Finalisation du livret 2**

Au cours de cet entretien, une relecture détaillée du livret 2, en lien avec le référentiel est effectuée. Les annexes sont organisées et annotées si nécessaire.

Une explication sur le rôle du jury et la manière dont celui-ci est organisé est présentée et une première ébauche de soutenance est travaillée avec le bénéficiaire.

Travail personnel : rédaction de l'argumentaire pour le jury.

## **Préparation au jury**

Une simulation de l'entretien est réalisée. Le candidat présente son argumentaire et répond aux questions posées par l'accompagnateur. Il peut être envisagé un passage devant deux consultants pour mettre le bénéficiaire dans une situation plus proche de la réalité.

Une restitution est faite en fin d'entretien afin d'aider le bénéficiaire à envisager ses atouts, mais aussi ses faiblesses

## **Option : "accompagnement post jury"**

*En fonction des besoins du bénéficiaire et en cas de validation partielle, un accompagnement post jury lui sera proposé. Les objectifs de cet accompagnement sont de faciliter le choix et la mise en œuvre des moyens pour acquérir les composantes manquantes et de soutenir la mobilisation du salarié dans cette dernière phase. Cet accompagnement se fera sous forme d'entretiens individuels.*

**Durée de l'accompagnement VAE :**

24 heures sur une période jusqu'à sept mois. Séances intensives de 2 heures à raison d'une séance tous les 2 à 3 semaines d'accompagnement en présentiel et/ou web.

Nombre de séances collaboratives : 7 à 8.

## \* DÉCRET DU 30 JUIN 2015

Le décret du 30 juin 2015 précité a pour objet de préciser les critères que doivent prendre en compte les organismes collecteurs paritaires agréés (OPCA) mentionnés à l'article L. 6332-1, les organismes paritaires agréés pour la prise en charge du congé individuel de formation (OPACIF) mentionnés à l'article L. 6333-1, l'État, les régions, Pôle emploi et l'Agefiph lorsqu'ils financent une action de formation professionnelle continue, afin de s'assurer de la capacité du prestataire de formation à dispenser une formation de qualité.

Ces critères sont les suivants (nouvel article R. 6316-1 du code du travail) :

- 1° L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
- 2° L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
- 3° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
- 4° La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
- 5° Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
- 6° La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Les organismes financeurs s'assurent en outre du respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9 du code du travail.

Le décret du 30 juin 2015 précise également le rôle du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CNEFOP) dans l'amélioration des démarches de certification de la qualité et prévoit que les organismes financeurs de formation doivent mettre à disposition des organismes de formation, des entreprises et du public, des informations relatives aux outils, méthodologies et indicateurs permettant de faciliter l'appréciation de la qualité des formations dispensées.

Ces dispositions entreront en vigueur le 1er janvier 2017.

Parmi les autres dispositions du décret du 30 juin 2015, on signalera l'obligation faite aux organismes paritaires agréés de s'assurer de l'exécution des formations dans le cadre d'un contrôle de service fait selon des modalités qu'ils déterminent. En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, l'organisme paritaire devra solliciter auprès de l'employeur ou du prestataire de formation tout document complémentaire à ceux déjà prévus par les articles R. 6332-25 et R. 6332-26 du code du travail pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Le défaut de justification constituera, après que l'employeur ou l'organisme de formation a été appelé à s'expliquer, un motif de refus de prise en charge ou de non-paiement des frais de formation. Un signalement devra, en outre, être effectué par l'organisme paritaire auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle. Ces dispositions entrent en vigueur le 2 juillet 2015.





# CHARTRE DE DÉONTOLOGIE

---

## Les règles de déontologie et de confidentialité

### L'éthique de Performance Career Center

Performance Career Center s'engage à :

- △ Confier les prestations à des professionnels expérimentés,
- △ Apporter au bénéficiaire une prestation d'accueil, de conseil, d'aide au choix, d'accompagnement et d'évaluation, de qualité et conforme à des objectifs réalistes,
- △ Proposer une méthodologie et une pédagogie qui auront pour but de rendre autonome le bénéficiaire dans la conduite de sa carrière,
- △ Garantir les qualités et les valeurs des praticiens: respect d'autrui, écoute, ouverture d'esprit, disponibilité, objectivité et implication dans l'actualité économique et social,
- △ Garantir une relation professionnelle avec ses partenaires confraternelle et loyale,
- △ Afficher et faire appliquer les règles de déontologie et de confidentialité dans ses locaux, auprès des consultants permanents et non permanents.



**[contact@performance-career-center.com](mailto:contact@performance-career-center.com)**

**Tél: 01 47 39 90 10 – [www.performance-career-center.com](http://www.performance-career-center.com)**

**Centre : 34, rue Camille Pelletan – 92300 Levallois Perret**

**Siret 533 381 190 00024 Ape 8559A N° DA 11921847792**