

# LIVRET D'ACCUEIL

## Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### BIENVENUE

Vous souhaitez engager une démarche de **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**. Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de **LE J DE LA COM**, organisme spécialisé **exclusivement** dans l'accompagnement VAE.

La VAE est une démarche exigeante, personnelle et structurante. Notre rôle est de vous accompagner de manière **individualisée, méthodique et sécurisée**, jusqu'au dépôt de votre dossier et à la préparation du jury.

## 1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

**Raison sociale** : LE J DE LA COM

**Adresse** : 36 rue Scheffer, 75016 Paris

**SIRET** : 919 902 825 00026

**Statut** : Organisme de formation professionnelle

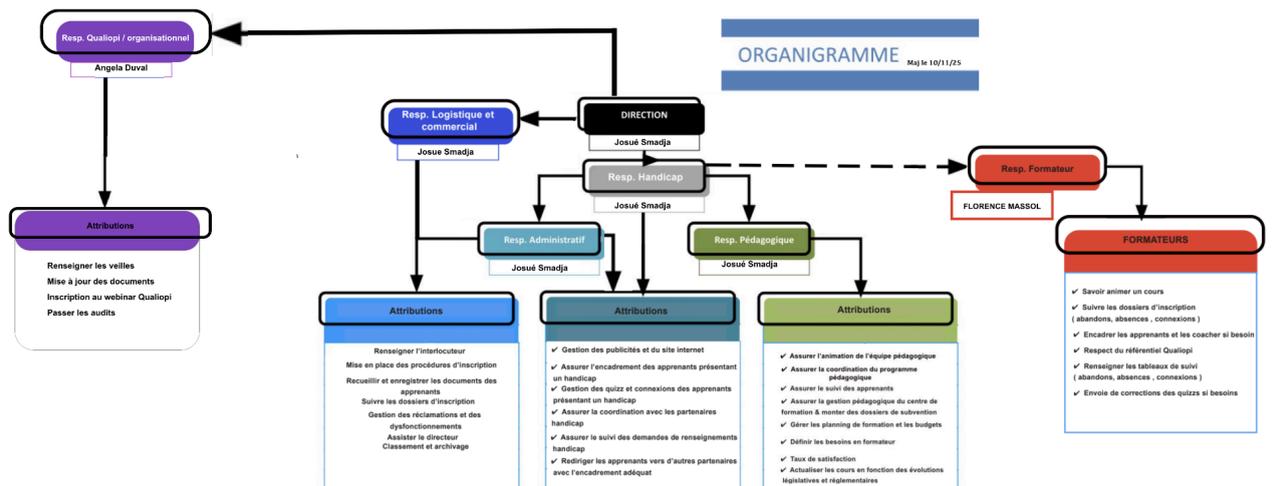
**LE J DE LA COM** est un organisme de formation spécialisé **exclusivement dans l'accompagnement à la VAE**, notamment dans les secteurs :

- médico-social,
- sanitaire,
- éducatif et social.

L'organisme accompagne les bénéficiaires de l'étude de faisabilité jusqu'à la préparation au jury, dans le respect du cadre réglementaire de la VAE.

Chaque accompagnement est **individualisé**, confidentiel et adapté au parcours du bénéficiaire.

## 3. ORGANIGRAMME & INTERVENANTE UNIQUE



## Florence MASSOL

### Responsable pédagogique – Consultante VAE

Tous les accompagnements VAE sont réalisés **exclusivement par Florence Massol.**

### Qualifications et expérience

- Consultante VAE expérimentée
- Responsable pédagogique
- Master en Information et Communication Sociale
- Sophrologue
- Praticienne en PNL
- Hypnothérapeute

Florence Massol assure :

- l'étude de faisabilité,
- l'accompagnement méthodologique,
- l'aide à la rédaction du Livret 2,
- la préparation au jury,
- le suivi qualité de la prestation.

✉ Contact : [florence.massol@rd-conseil.fr](mailto:florence.massol@rd-conseil.fr) / [rdc77@orange.fr](mailto:rdc77@orange.fr)

☎ 06 10 56 24 73

## 4. OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

L'accompagnement a pour objectifs :

- d'analyser votre expérience professionnelle,

- de la mettre en lien avec le **référentiel RNCP** visé,
- de vous aider à **formaliser vos compétences**,
- de constituer un **Livret 2 conforme et argumenté**,
- de vous préparer efficacement au **jury VAE**.

## 5. DÉROULEMENT DÉTAILLÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

L'accompagnement VAE proposé par **LE J de la COM** est un accompagnement **individualisé, progressif et structuré**, réalisé exclusivement à distance par **Florence Massol**.

Il est construit autour des **exigences du référentiel RNCP de la certification visée** et s'adapte au parcours, au rythme et aux besoins du bénéficiaire.

### Étape 1 – Étude de faisabilité et positionnement

Cette première étape permet :

- d'analyser le parcours professionnel et personnel du bénéficiaire,
- de vérifier l'adéquation entre l'expérience acquise et la certification visée,
- d'identifier les domaines de compétences mobilisables,
- de déterminer le volume d'accompagnement nécessaire.

À l'issue de cette étape, une **décision de poursuite de la démarche VAE** est prise en concertation avec le bénéficiaire.

### Étape 2 – Appropriation du référentiel RNCP

Cette phase vise à :

- présenter le référentiel RNCP de la certification visée,
- expliciter les domaines d'activités, blocs de compétences et critères d'évaluation,
- traduire les attendus du référentiel en situations professionnelles concrètes.

Le bénéficiaire apprend à **raisonner "compétences" et non "tâches"**, ce qui est essentiel pour la réussite de la VAE.

### **Étape 3 – Structuration et sélection des situations professionnelles**

Cette étape consiste à :

- identifier les situations professionnelles les plus pertinentes,
- sélectionner celles qui permettent de démontrer les compétences attendues,
- éviter les descriptions trop générales ou hors référentiel.

Un plan de rédaction du **Livret 2** est construit avec le bénéficiaire.

### **Étape 4 – Accompagnement à la rédaction du Livret 2**

Il s'agit du cœur de l'accompagnement.

Cette phase comprend :

- l'aide à la rédaction des activités,
- la reformulation méthodologique (écriture au « je », temps présent),
- l'enrichissement de l'analyse professionnelle,
- la vérification de la cohérence avec le RNCP,
- les relectures successives et corrections.

Le bénéficiaire est accompagné pour **décrire, analyser et justifier ses pratiques professionnelles**, conformément aux attentes du jury.

### **Étape 5 – Finalisation du dossier et dépôt**

Une fois l'ensemble des activités rédigées :

- le Livret 2 est relu dans sa globalité,
- la cohérence interne est vérifiée,
- les annexes et preuves sont sécurisées,
- le bénéficiaire est accompagné dans le **dépôt du dossier sur la plateforme France VAE**.

### **Étape 6 – Préparation au jury VAE**

Cette étape vise à préparer le bénéficiaire à l'évaluation finale.

Elle comprend :

- la compréhension du rôle et des attentes du jury,
- la préparation de la présentation orale,
- l'entraînement à l'argumentation professionnelle,
- des simulations d'entretien,
- des conseils sur la posture, la gestion du stress et la valorisation du parcours.

## **Étape 7 – Clôture de l'accompagnement**

L'accompagnement se clôture par :

- une séance de synthèse,
- une restitution des points forts du parcours,
- la remise de l'attestation de fin d'accompagnement,
- un questionnaire de satisfaction.

# **6. MODALITÉS D'ÉCHANGE ET DE COMMUNICATION**

## **(Échanges par courriel et suivi à distance)**

Dans le cadre de l'accompagnement VAE, les échanges entre le bénéficiaire et **LE J de la COM** se font principalement par **courrier électronique**, afin d'assurer une **traçabilité, une continuité pédagogique et un suivi individualisé**.

### **Modalités d'échange par e-mail**

Les échanges par e-mail ont pour objectifs :

- le suivi pédagogique du bénéficiaire,
- la transmission des consignes de travail,
- l'envoi et la correction des productions écrites (Livret 2),

- la planification ou l'ajustement des rendez-vous,
- la réponse aux questions méthodologiques liées à la VAE.

**Adresse(s) de contact :**

✉ rdc77@orange.fr

✉ florence.massol@rd-conseil.fr

### **Délais de réponse**

- Les e-mails sont traités **pendant les jours ouvrés**, du lundi au vendredi.
- Un délai de réponse moyen de **48 heures ouvrées** est à prévoir.
- En période de forte activité (relecture approfondie, préparation jury), ce délai peut être ajusté, le bénéficiaire en étant informé.

### **Envoi des documents**

- Les productions écrites (extraits du Livret 2, fiches de travail, annexes) sont transmises **au format numérique** (Word ou PDF).
- Les documents doivent être clairement nommés (Nom\_Prénom\_Activité\_X\_Date).
- Les retours sont effectués sous forme :
  - de commentaires écrits,
  - de corrections méthodologiques,
  - ou d'échanges oraux lors des séances en visioconférence.

### **Confidentialité des échanges**

Tous les échanges par e-mail sont strictement **confidentiels**.

Ils sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'accompagnement VAE et ne sont transmis à aucun tiers sans l'accord préalable du bénéficiaire.

En amont de la prestation, tous les stagiaires reçoivent un mail d'inscription contenant : Le programme de formation, le livret d'accueil. La fiche diagnostic faite par la consultante, la fiche de renseignement, et le test de positionnement. Un second mail est envoyé dans les 10 jours suivant l'inscription : Ce mail recoupe les informations suivantes : - Le contrat de réalisation avec le programme détaillé de l'accompagnement, - La convocation spécifiant les horaires, avec le plan si nécessaire ; - Notre règlement intérieur ; - Les coordonnées du consultant chargé de votre accompagnement. - le déroulé pédagogique prévisionnel.

## **7. FORMULES D'ACCOMPAGNEMENT**

Plusieurs volumes horaires sont proposés selon vos besoins :

- Accompagnement essentiel : **8 heures**
- Accompagnement approfondi : **12 heures**
- Accompagnement renforcé : **18 heures**

- Accompagnement complet : **24 heures**

Le volume est défini à l'issue de l'étude de faisabilité.

## **8. ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE**

Le bénéficiaire s'engage à :

- participer activement aux séances,
- respecter les rendez-vous planifiés,
- réaliser les travaux demandés entre les séances,
- respecter les règles de fonctionnement et de confidentialité,
- émarger les documents de suivi.

## **9. CONFIDENTIALITÉ**

La démarche VAE repose sur des éléments personnels, professionnels et parfois sensibles.

### **Engagement de LE J DE LA COM**

- Confidentialité totale des échanges,
- Protection des données personnelles,
- Non-divulgateion des informations sans accord préalable,
- Utilisation des données uniquement dans le cadre de l'accompagnement VAE.

### **Engagement du bénéficiaire**

- Respect de la confidentialité des méthodes, supports et contenus fournis,
- Interdiction de diffusion ou reproduction sans autorisation.

## **10. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Les accompagnements VAE sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un aménagement peut être proposé après analyse des besoins.

Référente handicap : **Florence Massol**

## **11. SUIVI – ÉVALUATION – QUALITÉ**

- Émargement à chaque séance
- Suivi pédagogique individualisé
- Questionnaire de satisfaction en fin de parcours
- Amélioration continue des prestations

Une **attestation de fin d'accompagnement VAE** est remise à l'issue de la prestation.

## 12. CONTACT

### LE J DE LA COM

36 rue Scheffer

75016 Paris

 [rdc77@orange.fr](mailto:rdc77@orange.fr)

 06 10 56 24 73