

## Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) du métier de facilitateur professionnel en Intelligence collective.

### Guide de préparation du dossier VAE

#### Table des matières

1. Objet du document
2. Description de l'ensemble du processus de VAE
3. Coût de la démarche de VAE
4. Description de l'accompagnement dans le processus VAE de l'organisme certificateur
5. Annexes

## 1. Objet du document

Le présent document constitue un guide à la préparation et à la soutenance des personnes souhaitant valider leurs acquis par l'expérience du métier de coach professionnel.

Dans la suite du document, nous nommerons « postulant », la personne souhaitant mettre en place une procédure de Validation des Acquis par l'Expérience auprès d'INTEGRAL.

## 2. Description de l'ensemble du processus de VAE

La procédure de VAE s'effectue en quatre étapes :

### 1. La demande de recevabilité

Le candidat entre dans le parcours en complétant et en envoyant le **livret de recevabilité** à l'École de la facilitation.

Objectifs :

- Valider la recevabilité de la demande au regard des critères requis.
- Orienter le candidat si besoin vers un autre titre ou diplôme.
- Identifier le besoin en accompagnement, le mode de financement et orienter les un organisme spécialisé dans l'accompagnement de la VAE.

Moyens :

- Informations mises à disposition sur le site
- Livret de recevabilité à demander sur le site
- Entretien d'1heure avec un membre de l'équipe pédagogique

Si le dossier correspond aux critères de recevabilité, l'École envoie le **livret descriptif d'activités (ou livret de preuves)**.

Critères de recevabilité :

- Justifier d'une expérience de 1 ans minimum en tant que facilitateur du travail d'équipe
- 50 h d'animation d'ateliers de facilitation seul et en co-animation
- 10h de supervision ou d'Intervision

### 2. L'élaboration du livret descriptif d'activités

Objectifs :

- Démontrer les connaissances et compétences acquises par le candidat en lien avec la certification visée.

Moyens :

- Décrire de façon détaillée les expériences de facilitation réalisées
- Amener des éléments de preuves de la réalisation de ces actions de facilitation.

- Possibilité de se faire accompagner par l'organisme d'accompagnement à la VAE de son choix. S'il a un statut de salarié, le candidat peut demander un financement de cet accompagnement auprès de l'OPCA dont il relève.

Le candidat a 1 an pour rédiger son livret et le renvoyer.

### 3. La soutenance devant un jury

Lorsque le candidat est prêt, il est invité à se présenter devant un jury composé de trois professionnels.

C'est le référent qui organise la composition du jury de facilitateurs certifiés. Le référent s'assure que ces derniers n'ont pas de lien avec le postulant.

La soutenance se déroule en deux étapes :

- 1<sup>ère</sup> épreuve : le candidat présente le dossier recensant ses expériences et répond aux questions du jury.
- 2<sup>ème</sup> épreuve : le candidat réalise un atelier de facilitation en live d'environ 1h00 à partir d'un sujet donné en amont

### 4. Délibération du jury

- Les membres du jury s'accordent entre eux sur un même score du candidat au vu de 3 épreuves (30 mn)
- Le jury reporte les scores obtenus par le candidat sur le PV du jury.
- Il propose ou non l'attribution du titre, en totalité ou en partie, au vu des règles de délivrance du titre. (Note de 3 sur le référentiel de certification).
  - Dans le cas d'une certification partielle, il propose au candidat une formation ciblée (sur un ou plusieurs modules de la formation de facilitateur de travail d'équipe - intelligence collective) ou sur une formation externe.
- Il donne les résultats au candidat :
  - En fondant son choix sur des éléments factuels
  - En proposant un feedback présentant les points positifs et les axes de progrès.

### 3. Coût de la démarche de VAE

Le coût de la démarche de VAE est de 1 500 €. Il intègre :

- Le suivi du dossier par le référent (entretien préalable et coordination tout au long de la démarche).
- L'analyse du dossier par les membres du jury en amont de la soutenance.
- La soutenance devant le jury et la délibération.

#### 4. Description de l'accompagnement dans le processus VAE de l'organisme certificateur.

Le candidat reçoit suite à sa demande :

- Le dossier de recevabilité de sa demande
- Le nom et les coordonnées de son référent
- Le présent guide de préparation de la VAE

Pour enclencher le processus, le candidat doit alors prendre rendez-vous avec son référent pour un **entretien individuel préalable** pour :

- Valider la recevabilité de la demande en regard des critères d'éligibilité,
- Expliciter le sens qu'a cette démarche pour le postulant
- Clarifier ses besoins d'accompagnement sur la période qui s'ouvre jusqu'à la soutenance
- Identifier les modes de financement.

A l'issue de cet entretien préalable d'1 heure, le candidat sait si sa demande est recevable et peut décider de continuer ou non le processus. Il s'acquitte d'un chèque de 150€ HT, déductible du cout total du processus s'il le continue. Il reçoit alors de livret

Il a alors une année calendaire pour se présenter à la soutenance.

Le suivi du dossier par le référent est constitué de plusieurs entretiens :

- 1<sup>er</sup> entretien individuel (2h00) : présentation du référentiel de compétence et de certification du diplôme et présentation du référentiel théorique attendu.
- 2<sup>ème</sup> entretien individuel (1h00) : présentation de la thématique et du livrable attendu pour l'épreuve d'animation devant le jury et des attendus de l'animation.
- Entre ces deux entretiens, le candidat peut contacter son référent et lui poser des questions d'éclaircissement sur les attendus du dossier dans la limite de 2h00.

*Ces entretiens ne correspondent pas à un accompagnement dans le choix et la rédaction du livret de preuve qui peut être réalisé par un organisme externe.*

- Planification de la date de soutenance (30 mn) : Lorsque le candidat estime son dossier prêt, il le remet à son référent et planifie avec lui une date de passage devant le jury dans un délai qui permettra à ses membres d'analyser son dossier et préparer les questions d'éclaircissement.

#### 5. Annexes :

- Annexe 1 : dossier de recevabilité.
- Annexe 2 : référentiel de compétences et de certification.