



ASSISTANT MATERNEL/GARDE D'ENFANTS

LA VAE COMMENT ÇA FONCTIONNE

Le guide de la VAE en cinq étapes



Mieux comprendre la VAE

La validation des acquis et de l'expérience (VAE) est une démarche volontaire pour tout salarié qui souhaite obtenir « une certification » en validant son expérience, sans nécessairement suivre une formation.

Vous avez de l'expérience professionnelle mais pas de diplôme
Vous souhaitez donner un signal fort à votre entourage familial
Et professionnel, vous voulez valoriser le travail que vous faites
Au quotidien, **vous voulez obtenir un diplôme.**

**Faites valider vos compétences
par le biais de la VAE et obtenez le diplôme
Assistant maternel/garde d'enfants**

Mais vous vous posez beaucoup de questions...
Que veulent dire tous ces noms et sigles ?
Que veut dire compétence, valider, acquis professionnel
Un titre, une certification, RNCP,

À travers ce document mis en place par la FGTA-FO,
Vous allez découvrir la signification de ces mots,
Et trouver les réponses à vos questions.

Nous espérons vous donner l'envie d'obtenir votre certification
Assistant maternel/garde d'enfants
Niveau V CAP/BEP



Qu'est ce que la VAE ?

VAE veut dire « validation des acquis et de l'expérience »

La VAE c'est l'opportunité offerte à chacun de transformer ce qu'il a appris par son travail ou dans le cadre d'un engagement personnel en une certification reconnue, un diplôme, un titre

Les personnes concernées par ce dispositif sont les salariés, les demandeurs d'emploi, les non-salariés ou les bénévoles

Obtenir un diplôme par la VAE c'est faire reconnaître son savoir-faire, ses compétences professionnelles.

La VAE met en valeur la richesse de votre expérience professionnelle, c'est un droit individuel et accessible.

Vous allez donc valider vos compétences obtenus tout au long de votre activité professionnelle pour obtenir la certification

Assistant maternel/garde d'enfants

**À la fin de ce dossier , retrouver le lexique VAE
L'outil idéal pour comprendre l'ensemble des
termes et expressions que vous rencontrerez**



Qu'est ce que la certification professionnelle ?

Une certification professionnelle atteste d'une « *qualification* » C'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail et à des degrés de responsabilités définis dans un *référentiel*.

Les membres de la CPNEFP (Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle) mandatent l'IFEFF (institut Fepem de l'emploi familial) pour porter ce référentiel au RNCP(répertoire National de Certification Professionnel) qui s'assure que les conditions fixées pour l'enregistrement sont satisfaites. L'IFEFF devient donc l'organisme certificateur des branches professionnelles des salariés du particulier employeur et des assistantes maternelles.

La CNCP (Commission Nationale de Certification Professionnelle) a pour mission de valider et inscrire la certification sur une liste, faisant l'objet d'un arrêté signé par le Ministre de l'emploi. Cette liste est ensuite publiée au journal officiel. L'inscription de la certification dans le journal officiel est assortie d'une indication de niveau. celle-ci fait référence au niveau de formation en principe requis pour exercer un certain type de fonction Dans un métier.

L'homologation est accordée pour une période de quatre ans. Elle peut être reconduite au terme de cette durée sur demande expresse de l'organisme et après examen du dossier. Les critères d'enregistrement au répertoire que la commission retient portent désormais principalement sur la certification et on plus sur la formation.

Quelles sont les missions de la CNCP ?

La commission a plusieurs missions

- Établir et de tenir à jour le répertoire national des certifications professionnelles
- Veillez au renouvellement et à l'adaptation des titres et des diplômes, à l'évolution des qualifications et de l'organisation du travail
- Informer sur les correspondances entre les diverses certifications existantes
- Créer une nouvelle nomenclature des niveaux de certification.

Le répertoire national des certifications professionnelles: le RNCP

Le répertoire national des certifications professionnelles a pour objet de tenir à la disposition des Personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle, ainsi que sur les certifications de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles .

Il contribue à faciliter l'accès à l'emploi , la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle. Les certifications enregistrées dans le répertoire sont reconnues sur l'ensemble du territoire nationale.



La certification Assistant maternel/garde d'enfants Niveau V, correspondant à un CAP/BEP

L'assistante maternelle et la garde d'enfants accueillent et prennent en charge des enfants, scolarisés ou non, depuis leur naissance jusqu'à leur majorité.

Elles les accompagnent de façon active dans toutes les étapes de la vie quotidienne.

Elles mettent ainsi en place auprès d'un ou plusieurs enfants différentes activités liées

- Au développement psychomoteur de l'enfant
- À la surveillance de l'état général de santé
- À la préparation des repas
- À la propreté de l'enfant
- Aux travaux courants d'entretien liés à l'environnement de l'enfant

L'assistante maternelle et la garde d'enfants participent au développement et à l'éveil de l'enfant . Elles disposent pour cela d'une large autonomie dans l'organisation du travail tout en respectant les consignes des parents.

Pour ces deux emplois seul l'environnement diffère

- La garde d'enfants intervient au domicile du particulier employeur
- L'assistante maternelle accueille les enfants à son domicile et doit justifier d'un agrément du conseil général.

C'est pour cette raison que les CPNEFP des assistants maternels et des salariés du particulier employeur ont mis en place cette certification commune aux deux emplois

C'est le premier diplôme pour les assistantes maternelles.

Reconnue de Niveau V (équivalent CAP/BEP)

C'est une véritable reconnaissance pour la profession



Comment obtenir le titre Assistant maternel/garde d'enfants ?

Si vous avez 3 ans et 3000 heures d'expérience professionnelle au cours des cinq dernières années
Vous pouvez demander votre dossier de recevabilité auprès de l' IFEF .

Qu'est ce que le dossier de recevabilité ?

C'est un document administratif qui sera étudié lors d'une commission, qui marquera le départ de Votre projet . Il devra être accompagné d'une lettre de motivation.

Ce dossier renseigne les éléments suivants

- ✓ votre identité , adresse et les copies de vos pièces d'identité
- ✓ votre statut actuel
- ✓ la mention du diplôme choisi
- ✓ la présentation du parcours professionnel ou bénévole, des activités exercées en rapport avec le diplôme et leur durée
- ✓ les documents attestant d'au minimum trois années d'activité salariée, non-salariée, bénévole, syndicale... Pour chaque emploi : bulletins de salaire, attestations d'employeur
- ✓ une déclaration sur l'honneur assurant l'exactitude des informations fournies.

Comment construire la lettre de motivation

La lettre de motivation est d'abord l'occasion de présenter votre parcours d'expérience, de le justifier, de montrer sa cohérence, de l'analyser synthétiquement et de mettre en évidence vos efforts de progression.

- ✓ Précisez qu'elle est votre situation présente ,précisez la durée de vos expériences en lien avec le diplôme
 - ✓ Montrez votre attrait pour la profession et les qualités que vous mettez en œuvre
 - ✓ C'est une suite logique à l'accumulation de compétences acquises par une longue pratique et les attentes du diplôme correspondent étroitement à vos expériences (*montrez-le succinctement*).
 - ✓ dans votre secteur d'activité l'absence de diplôme est discriminant...
 - ✓ Je veux maintenir mon employabilité
 - ✓ L'obtention du diplôme permettra de me maintenir dans mes fonctions, dans mon emploi, car...
 - ✓ Je souhaite consolider mon parcours professionnel
 - ✓ Ce diplôme va me permettre de me faire reconnaître comme une professionnelle de la petite enfance
 - ✓ De valoriser ma profession, mon savoir-faire lors de mes entretiens d'embauche
- Bref, exposez votre projet, son avancement, et dites en quoi la VAE est indispensable pour la mener à bien.

La commission de recevabilité

Elle est composée des membres de l'IFEFF, elle vérifie si votre dossier est complet et si votre lettre de motivation est conforme.

Une fois cette étape passée vous recevrez le feu vert de la commission et vous pourrez vous rapprocher de l'organisme de formation labellisé par la Branche des assistantes maternelles pour vous faire accompagner afin de commencer à construire votre dossier de preuves de compétences.

Le conseil de la FGTA-FO : faites vous aider par l'organisme de formation , profitez de
l'accompagnement VAE

Est-ce payant ? Non ! Tout est gratuit

Pour l'accompagnement VAE vous avez l'opportunité d'utiliser votre DIF.

Qu'est ce que le DIF?

Le DIF c'est le droit individuel à la formation c'est une modalité d'accès à la formation offerte aux salariés, à leur initiative et avec l'accord de leur employeur.

La branche des assistantes maternelles a construit un catalogue d'action de formation prioritaire dont l'accompagnement VAE en fait partie. C'est pourquoi il est entièrement gratuit. Pour cela toute assistante maternelle agréée avant le 7 mai 2004 obtient tous les ans 24 h de droit à la formation gratuite. Celles agréées après le 7 mai 2004 obtiennent aussi 24h de formation gratuite tous les ans mais à partir de la date d'accueil du premier enfant.

Le nombre d'heures est mis sur un compteur DIF géré par l'IRCEM consultable sur leur site : www.ircem.com

Tous les ans votre compteur s'incrémente de 24 h sur 5 ans si vous n'utilisez pas vos heures il restera bloqué à 120h.

Comment l'utiliser ?

L'assistante maternelle qui veut obtenir la certification assistant maternel/garde d'enfants et qui veut se faire accompagner gratuitement pour construire son dossier de preuves doit au préalable faire sa demande de DIF auprès de ses employeurs et choisira l'un deux qui deviendra l'employeur facilitateur il lui faudra également l'accord de tous ses employeurs. Cet employeur facilitateur vous versera votre salaire et celui des autres si vous faites votre accompagnement pendant votre temps de travail ou il vous versera une allocation de formation par heure si vous faites votre accompagnement VAE hors temps de travail. Vous trouverez les modèles de demande de DIF dans le guide de formation que vous pouvez vous procurer auprès de l'IFEFF au : 0.800.820.920 (appel gratuit depuis un poste fixe)



En quoi consiste l'accompagnement VAE ?

Se faire accompagner, c'est augmenter ses chances de valider les acquis de son expérience.

L'accompagnement relève de la formation professionnelle continue et entre donc dans son champ de financement

C'est un module de formation qui comporte plusieurs ateliers, en groupe ou en individuel, répartis sur une période de trois mois environ. L'accompagnement se déroule sur 3 jours de 7 heures en groupe et 3 heures en individuel.

Les objectifs sont les suivants:

- Identifier les compétences à valider pour obtenir la certification
- Produire un dossier de preuves de compétences à présenter au jury

Dans cette démarche, l'organisme de formation est là pour: Vous aider à repérer, expliquer et évaluer vos domaines de compétences et vous fera acquérir une méthode de description.

Vous apprendrez à faire

- l'inventaire de vos expériences professionnelles
- Le choix des activités à décrire par rapport à votre certification
- la construction de votre dossier de preuves
- Vous préparer à l'entretien avec le jury

L'accompagnement VAE est optionnel : c'est vous qui décidez!

Se faire accompagner, c'est aborder toute la préparation et le passage devant le jury de façon plus sereine. C'est pourquoi la FGTA-FO vous conseille de profiter de votre DIF pour vous rapprocher d'un organisme de formation labellisé.

Gratuitement, vous bénéficierez de conseils et d'un accompagnement concret, pour que vous avanciez vers votre certification sans embûche. Se faire accompagner, c'est augmenter ses chances de valider les acquis de son expérience.



Le programme de certification

Le contenu des certifications se déclinent en 3 ateliers types

Que l'on va nommer : AT1, AT2, AT3

AT1 : organisation de l'espace professionnel

- Poser et respecter les règles et les limites de l'activité professionnelle
- Délimiter l'espace de l'activité professionnelle
- Prévenir les accidents domestiques
- Aménagement et sécurisation du logement des espaces de vie et de loisirs en fonction d'une évaluation des risques.

AT2: développement de son activité employeur

- Appréhender l'environnement local de la prise en charge
- Optimiser son activité professionnelle
- Démontrer son professionnalisme
- Se faire connaître, répondre aux attentes de la famille ou de la personne, établir les éléments contractuels
- Obtenir la rémunération de sa prestation
- Transmettre et capitaliser les informations du suivi de son intervention chez le particulier employeur
- Négocier et arrêter les termes du contrat de travail

AT3: accueil et prise en charge des personnes (se décline en 3 parties)

AT3-1 : préparation et accueil des familles

* organiser concrètement son activité

poser les principes d'appropriation et utiliser l' environnement

pour optimiser le développement ou le maintien du lien social et/ou l'éveil de l'enfant

conduire un entretien professionnel avec le particulier employeur

AT3-2: confort et hygiène de vie

Assurer le confort et l'hygiène de vie des personnes prises en charge

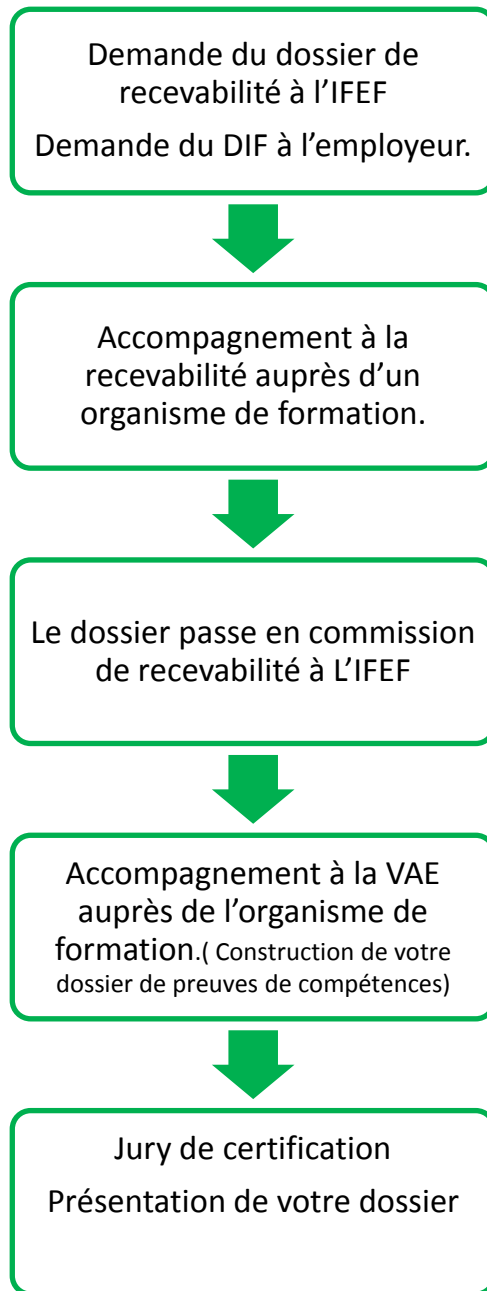
AT3-3: accueil et prise en charge

Participer au développement ou au maintien de l'autonomie, du lien social et /ou à l'éveil de l'enfant

Anticiper et faciliter les arrivées et les départs



Rappel de la procédure VAE



Présentation devant le jury: comment ça se passe?

Avant de vous recevoir , le jury prend connaissance de votre dossier. Il y cherchera les preuves

- De vos compétences dans l'organisation de votre espace professionnel
- Comment vous avez défini votre espace d'activité professionnel dans un environnement familial, la sécurité et la prévention des accidents domestiques
- Du développement de votre activité multi-employeur, contrat de travail; rémunération, convention collective...
- De la qualité de l'accueil des enfants, des rythmes de vie sommeil, repas, jeux, alimentation

Conseil de la FGTA-FO: un dossier bien fait, c'est déjà un grand pas vers la réussite!
Si vous rencontrez des difficultés dans la réalisation de votre dossier, ne vous inquiétez pas. L'entretien avec le jury reste l'opportunité de présenter vos qualités sous un jour nouveau.

Derniers conseils de la FGTA-FO :

Une bonne présentation est un réel atout !

Ne mâcher pas de chewing-gum, parler clairement et soyez naturelle. Faites votre dossier en double et racontez le, le plus simplement possible aux membres du jury.



Vous passez devant le jury

Munissez vous de votre convocation et d'une pièce d'identité

Le jury va se présenter : il est composé de 3 personnes

Pour la partie salariée: une assistante maternelle ou une garde d'enfant

Pour la partie employeur: un particulier employeur

Un délégué à la certification membre de l'IFEF.(DAC)

Ce sera ensuite à votre tour de vous présenter , en une dizaine de minutes

Vous énoncerez votre nom, votre cursus, et enfin vos motivations pour l'obtention de votre diplôme.

Les trente minutes suivantes sont consacrés au récit de votre travail au quotidien.

Vous pouvez feuilleter votre dossier cela vous aidera et vous empêchera de stresser

Le jury saura vous poser les bonnes questions. N'oubliez pas qu'il est la pour juger vos compétences et non vos connaissances.

Il pourra vous demander par exemple quelle activité vous pourriez mettre en place pour un enfant de deux ans.

Mais il ne pourra pas vous demander le calcul de la mensualisation.

Il pourra vous demander votre organisation lors des repas donnés aux enfants et des propositions de menus. Mais il ne pourra pas vous demander la composition nutritive des aliments.

Une fois l'entretien terminé, le jury vous demandera de sortir afin qu'il délibère.

Le Jury est souverain dans sa décision Il se prononce pour

- Une validation totale
- Une validation partielle
- Un refus de validation

Comment se passe cette délibération ?

Les trois membres du jury vont discuter pendant quelques minutes et décideront ensemble s'ils vont valider vos compétences et vous remettre votre diplôme. C'est le président qui vous l'annoncera.



Le résultat !

Vous obtenez votre diplôme: c'est donc une validation totale

La présidente vous annonce que vous avez obtenu votre diplôme et vous félicite au nom du jury. Il vous sera remis lors d'une remise officielle ou envoyé par courrier.

Il sera noté sur votre passeport formation

Vous obtenez votre diplôme partiellement

Vous n'avez pas validé tous les AT vous obtenez donc votre diplôme partiellement. Vous écoutez les préconisations du jury

- Soit vous continuez à acquérir des compétences en continuant de travailler avec le particulier employeur

- Soit des modules de formation vous seront proposés par la présidente du jury

- Le jury est en position de conseil et d'orientation pour la bonne fin de la certification. Les préconisations doivent être bien comprises par le candidat. Les modules préconisés peuvent aussi être effectués à distance

➤ Vous pourrez alors vous représenter devant un jury pour obtenir la partie qui vous manque, il vous faudra attendre 6 mois pour cela et pas au-delà de 5 ans.

Un refus de validation

Lorsque aucun des AT ne sont validés, le jury ne délivre pas la certification. La salariée devra attendre 6 mois pour se représenter à nouveau devant un jury et entreprendre une nouvelle VAE

Conseil de la FGTA-FO:

Un module de formation à la certification a été créé pour permettre au candidat ayant obtenu la certification partiellement de se présenter à nouveau devant un jury. Cet accompagnement a une durée de 16h. Il faut vous rapprocher de votre organisme de formation.

L'accompagnement à la certification

Son objectif: terminer un parcours de certification, en produisant à nouveau un livret de pratiques professionnelles à présenter au jury de certification. En réalisant un diagnostic sur votre situation par rapport au référentiel métier, vous mettez en relation vos compétences avec celles exigées par la certification.



Que va vous apporter aujourd'hui la certification Assistant maternel/garde d'enfants ?

Elle va :

- Certifier vos compétences professionnelles
- valoriser votre travail , votre savoir faire
- Vous donnera un atout supplémentaire lors de vos entretiens d'embauche
- Rassure vos employeurs
- Vous facilitera votre renouvellement d'agrément
- Changera le regard de votre entourage sur votre profession

La VAE contribue à sécuriser votre parcours professionnel, développe l'employabilité et donne de l'appétence pour la formation.

Aujourd'hui vous êtes Assistante maternelle
Demain vous serez Assistante maternelle diplômée
Une professionnelle de la petite enfance



LEXIQUE

- ❖ **Les acquis** : c'est un ensemble des savoirs et des savoir-faire maîtrisés par un individu dans une activité professionnelle ou bénévole. Les acquis exigés pour suivre une formation constituent les pré-requis
- ❖ **Aptitude**: ensemble des prédispositions d'une personne à apprendre. Le niveau et le type d'aptitude(aptitudes intellectuelles, aptitudes manuelles) sont des éléments clés de la vitesse d'apprentissage d'un apprenant.
- ❖ **Apprenant**: l'apprenant est celui qui apprend, qui recherche par lui-même la connaissance.
- ❖ **Accompagnement VAE**: se faire aider par un organisme de formation, pour préparer son dossier de preuves et son passage devant le jury.
- ❖ **Accompagnement à la certification** : se faire aider par un organisme de formation pour repasser devant le jury en cas de validation partielle.
- ❖ **Auto-évaluation**: évaluation par le stagiaire de ses progrès, généralement effectuée au moyen d'un questionnaire qu'il remplit seul.
- ❖ **Branche professionnelle**: regroupe les salariés et employeurs d'un même secteur d'activité et relevant d'une convention collective ex la branche professionnelle des assistants maternels.
- ❖ **CPNEFP**: commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle c'est dans cette instance que la certification assistant maternel/garde d'enfant c'est construite.
- ❖ **Catalogue de formation**: livret ou se trouve tous les modules de formation dispensés par les organismes de formation.
- ❖ **Certification**: diplôme , titre professionnel mis en place par la branche



❖ **Compétences:** ensemble de capacités, d'attitudes, de savoir-être, de savoir-faire, de comportements que vous avez acquis lors de votre travail au quotidien. L'autonomie, la prise de responsabilités, font aussi parties des compétences

❖ **Capacité:** ensembles de savoirs et savoir-faire acquis à l'issue d'une formation. La capacité est un potentiel. Il s'agit en quelque sorte d'une compétence qui n'est pas encore éprouvée en situation réelle.

❖ **Connaissance:** ensemble de savoirs

❖ **DIF:** droit individuel à la formation

❖ **Débriefing:** action qui consiste à tirer des enseignements, collecter et rassembler ce qui mérite d'être dégagé suite à une action, un travail, une manifestation, un événement. Le débriefing nécessite un esprit d'analyse , de synthèse et objectivité

❖ **évaluation:** processus d'appréciation des acquis s'inscrivant dans le cadre d'une formation, d'une validation ou d'une certification. Attribuer une valeur à quelque chose en vue de prendre une décision

❖ **Formation en Présentiel:** formation réunissant dans un même lieu et au même moment le formateur et les stagiaires . La formation présentielle est l'opposée de la formation à distance.

❖ **Formation:** moyen visant à acquérir ou à développer des compétences

❖ **Formateur:** personne chargée de former d'autres personnes dans des domaines précis

❖ **FOAD:** formation ouverte et à distance (d'après votre ordinateur , se former directement de chez soi)

❖ **Jury:** son rôle est d'accorder ou non la certification

❖ **Livret de recevabilité:** dossier administratif de candidature



- ❖ Module de formation: éléments ou unités de formation définis en termes de contenus et d'heures
- ❖ Objectif: mot qui désigne le résultat qu'une opération se propose d'atteindre; dans le domaine de la formation, on distingue différents types d'objectifs
- ❖ Passeport de formation: document permettant à chaque salarié de conserver la trace des étapes du développement de ses compétences à travers les différentes phases de son parcours professionnel.
- ❖ Pré-requis: acquis préliminaires, nécessaires pour suivre efficacement une formation déterminée.
- ❖ Présentiel: se dit d'une formation qui se déroule en présence d'un formateur dans une salle de formation.
- ❖ Préconisation : en cas de validation partielle le jury peut vous demander de compléter votre formation par différents modules issu du catalogue de formation de la branche professionnelle des assistantes maternelles
- ❖ Stagiaire: il s'agit d'une personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de développement de ses capacités et de leur mise en œuvre.
- ❖ RNCP : répertoire national de certifications professionnelles. Cette commission autorise ou non les titres professionnels , ils sont classés par domaine d'activités et par niveau.
- ❖ Référentiel : documents qui décrit les activités, les compétences, les taches d'un secteurs d'activité.
- ❖ Validation partielle: obtention d'une partie du diplôme
- ❖ Validation: diplôme obtenu



Les acteurs de votre formation

L'IFEF : institut fepem de l'emploi familial , est un organisme certificateur mandaté
Par la branche professionnelle des assistantes maternelles pour mettre en place
l'ingénierie de la formation continue et la certification assistant maternel/garde d'enfant

N° vert : 0.800.820.920 (appel gratuit depuis un poste fixe)

www.emploisdelafamille-formation.fr

AGEFOS : organisme collecteur ,organisme payeur également pour vous inscrire à une
formation hors catalogue , prenez contact avec eux

N° indigo 0.825.077.078 (0.15 € ttc la minute) vous pouvez aussi appeler l'IFFEF

Pour la FOAD:

www.jemeformeadistance.com

La FGTA-FO : 01.40.52.85.10 ou 06.72.80.22.92

www.synam-spe.fr

Pour consulter votre compteur DIF www.ircem.com

