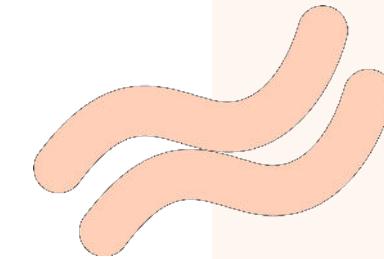
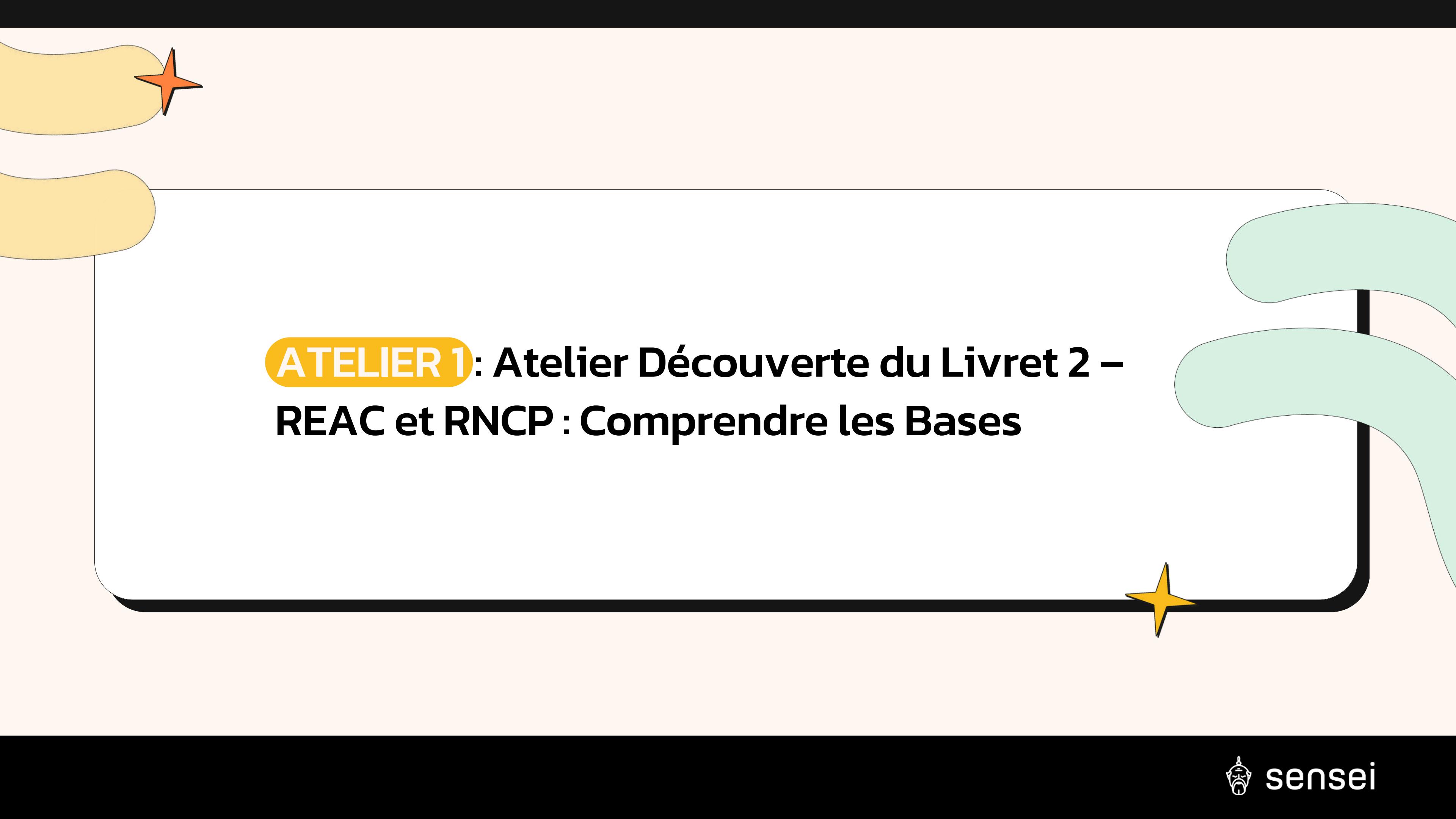




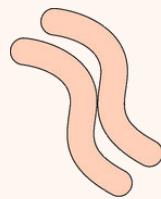
Livret de présentation des ateliers VAE

Ce livret contient les différents ateliers animés
par les consultants de Sensei





ATELIER 1: Atelier Découverte du Livret 2 – REAC et RNCP : Comprendre les Bases



Atelier Découverte du Livret 2 – REAC et RNCP : Comprendre les Bases

Durée : 1h30 à 2h (selon la session)

Objectif : Aider les participants à comprendre et rédiger le Livret 2 de la VAE en suivant une méthodologie efficace et adaptée aux attentes du jury.

Objectifs Pédagogiques

Comprendre le rôle du Livret 2

Identifier ses objectifs dans le processus de VAE.
Savoir ce que le jury attend du livret.

Connaître les sections du Livret 2

Structurer le livret : informations administratives,
CV, motivations, fiches descriptives.
Comprendre et sélectionner les annexes importantes.

Utiliser le RNCP et le REAC

Lire et exploiter ces référentiels pour orienter la rédaction.
Identifier les compétences liées au diplôme visé.

Préparer le Livret 2

Choisir les situations professionnelles pertinentes.
Structurer les fiches de postes et d'activités.



Conseils de rédaction

Décrire les tâches et compétences de manière claire.
Utiliser des outils pour enrichir le contenu et éviter les fautes.

Atelier Découverte du Livret 2 – REAC et RNCP : Comprendre les Bases

Contenu de l'Atelier

Introduction et objectifs de l'atelier

Présentation des objectifs de l'atelier et des attentes des participants.

Le Livret 2 : Rôle et composition

Explication des différentes sections du Livret 2.
Discussion sur le rôle crucial du livret pour la validation
des compétences par le jury.

Utilisation du RNCP et du REAC

Introduction aux référentiels et à leur rôle dans le processus de VAE.
Méthodologie pour aligner ses expériences avec les blocs de
compétences.

Étapes de préparation du Livret 2

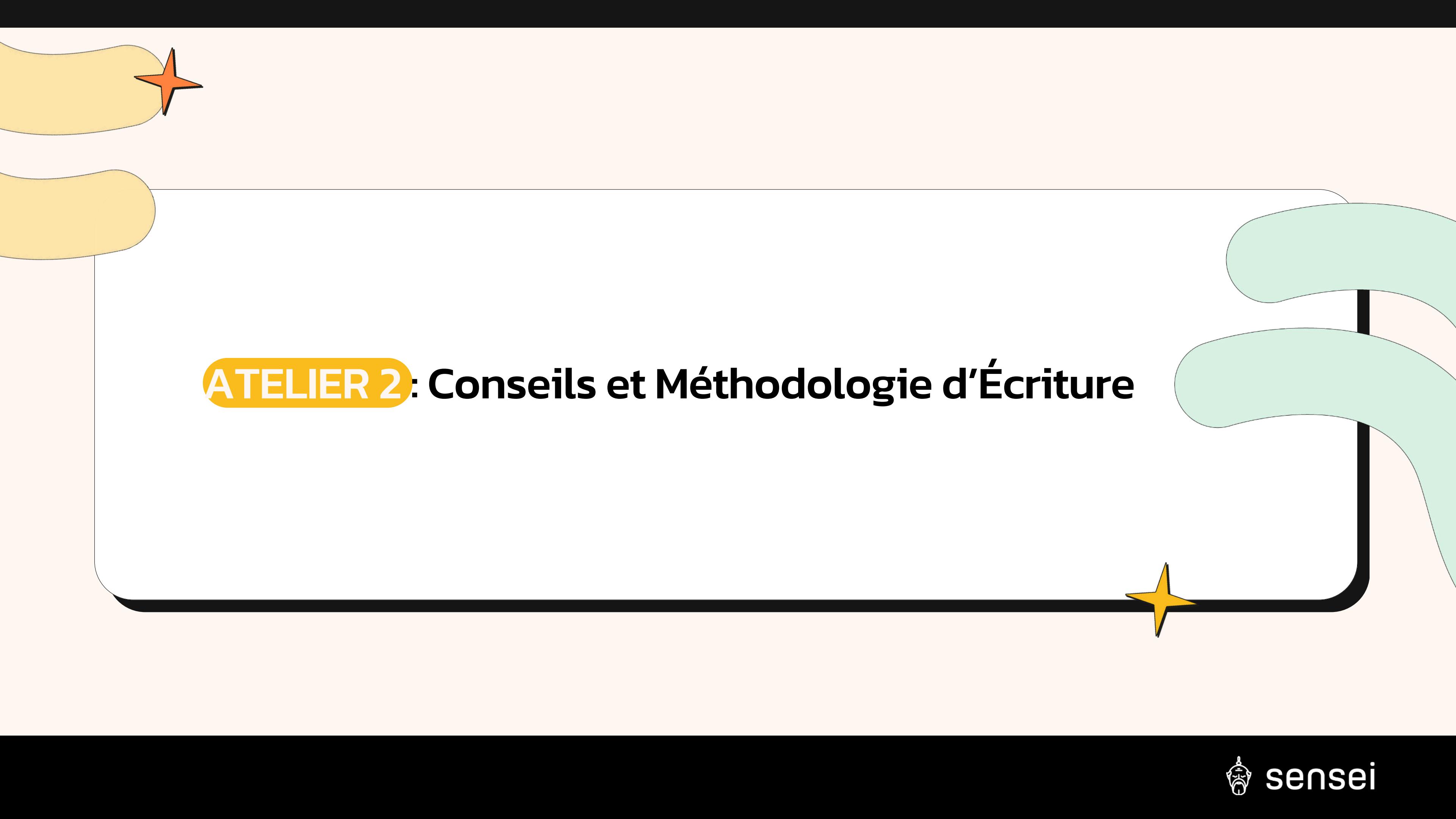
Identification des activités types et des situations à développer.
Structuration des fiches de postes, d'activités et de structures.

Conseils pratiques et ressources

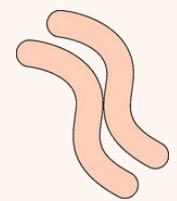
Techniques pour une rédaction efficace et cohérente.
Outils et ressources pour l'aide à la rédaction et à la correction

Conclusion

Cet atelier est conçu pour doter les participants d'une compréhension approfondie des
attentes du jury et des compétences nécessaires pour rédiger un Livret 2 convaincant. Les
participants repartiront avec une méthodologie claire et des outils pratiques pour structurer
et rédiger leur livret, augmentant ainsi leurs chances de réussite dans leur démarche de
VAE.



ATELIER 2: Conseils et Méthodologie d'Écriture



Conseils et Méthodologie d'Écriture

Durée : 2 heures

Objectif : Aider les candidats à structurer et rédiger leur Livret 2 dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Objectifs Pédagogiques

1 Comprendre le Rôle du Livret 2

Importance du Livret 2 dans l'évaluation.

Structure et articulation avec le référentiel du diplôme.

2 Maîtriser la Méthodologie

Structuration efficace du Livret.

Sélection et présentation des situations de travail pertinentes.

Utilisation du référentiel pour démontrer les compétences.

3 Optimiser la Présentation des Compétences

Fournir des conseils pratiques pour une rédaction claire, cohérente et persuasive.

Assurer une bonne articulation entre les situations de travail décrites et les compétences exigées.

4 Application Pratique

Réaliser un exercice pratique de rédaction en s'appuyant sur les conseils et méthodes enseignés.

Favoriser l'interaction et le retour d'expérience à travers des sessions de questions-réponses.

Conseils et Méthodologie d'Écriture

Contenu de l'Atelier

Introduction à la VAE et au Livret 2

(30 minutes)

Rappel des fondamentaux de la VAE et importance du Livret 2.
Présentation des objectifs et du déroulement de l'atelier.

Approche méthodologique pour le Livret 2

(45 minutes)

Stratégie et structuration du Livret 2.
Méthodologie pour la sélection et la présentation des situations/activités.
Utilisation du référentiel du diplôme pour guider la rédaction.

Conseils pratiques pour la rédaction et session interactive

(30 minutes)

Astuces pour rédiger un Livret 2 de qualité.
Interaction avec les participants pour répondre à leurs questions spécifiques.

Activité pratique et conclusion

(15 minutes)

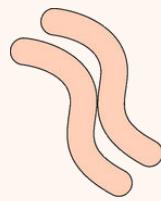
Exercice de rédaction individuel.
Récapitulatif et prochaines étapes.

Conclusion

L'atelier vous aidera à rédiger votre Livret 2 de manière autonome en vous fournissant les outils nécessaires pour répondre aux attentes du jury. Vous repartirez avec une meilleure compréhension de la VAE, des compétences attendues, et une méthode efficace pour finaliser votre dossier.



ATELIER 3: Aide Rédactionnelle pour la VAE



Aide Rédactionnelle pour la VAE

Durée : 2 heures

Objectif : Fournir aux candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) des outils et des techniques pour améliorer la rédaction de leur dossier, en utilisant des logiciels de traitement de texte, des outils de correction, et des technologies basées sur l'intelligence artificielle (IA).

Objectifs Pédagogiques

Maîtriser les outils de rédaction

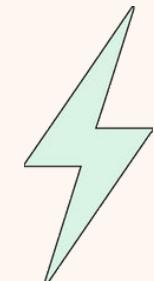
Apprendre à utiliser des logiciels de traitement de texte et des outils de mind mapping pour organiser ses idées.
S'exercer à structurer efficacement un document

Utiliser des outils de correction efficaces

Découvrir et apprendre à utiliser des correcteurs orthographiques et grammaticaux.
Pratiquer la correction d'un texte en utilisant les outils présentés.

Explorer l'utilisation de l'IA pour la rédaction

Comprendre comment les outils d'IA peuvent assister la rédaction et l'amélioration de textes. S'exercer à rédiger un paragraphe avec l'assistance de l'IA.



Aide Rédactionnelle pour la VAE



Contenu de l'Atelier

Introduction et objectifs de l'atelier

(15 minutes)

Accueil et présentation des objectifs de l'atelier.

Discussion sur l'importance de la rédaction dans le cadre de la VAE.

Les outils de correction

(30 minutes)

Introduction aux outils de correction orthographique et grammaticale.

Exercice de correction de texte en utilisant les outils présentés.

Les outils de rédaction

(30 minutes)

Présentation des logiciels de traitement de texte et des outils de mind mapping.

Exercice pratique en groupe pour structurer un document à l'aide de ces outils.

Utilisation de l'IA pour la rédaction

(30 minutes)

Présentation des outils d'IA pour la rédaction, avec un focus sur ChatGPT.

Exercice pratique de rédaction assistée par l'IA.

Conclusion et échanges

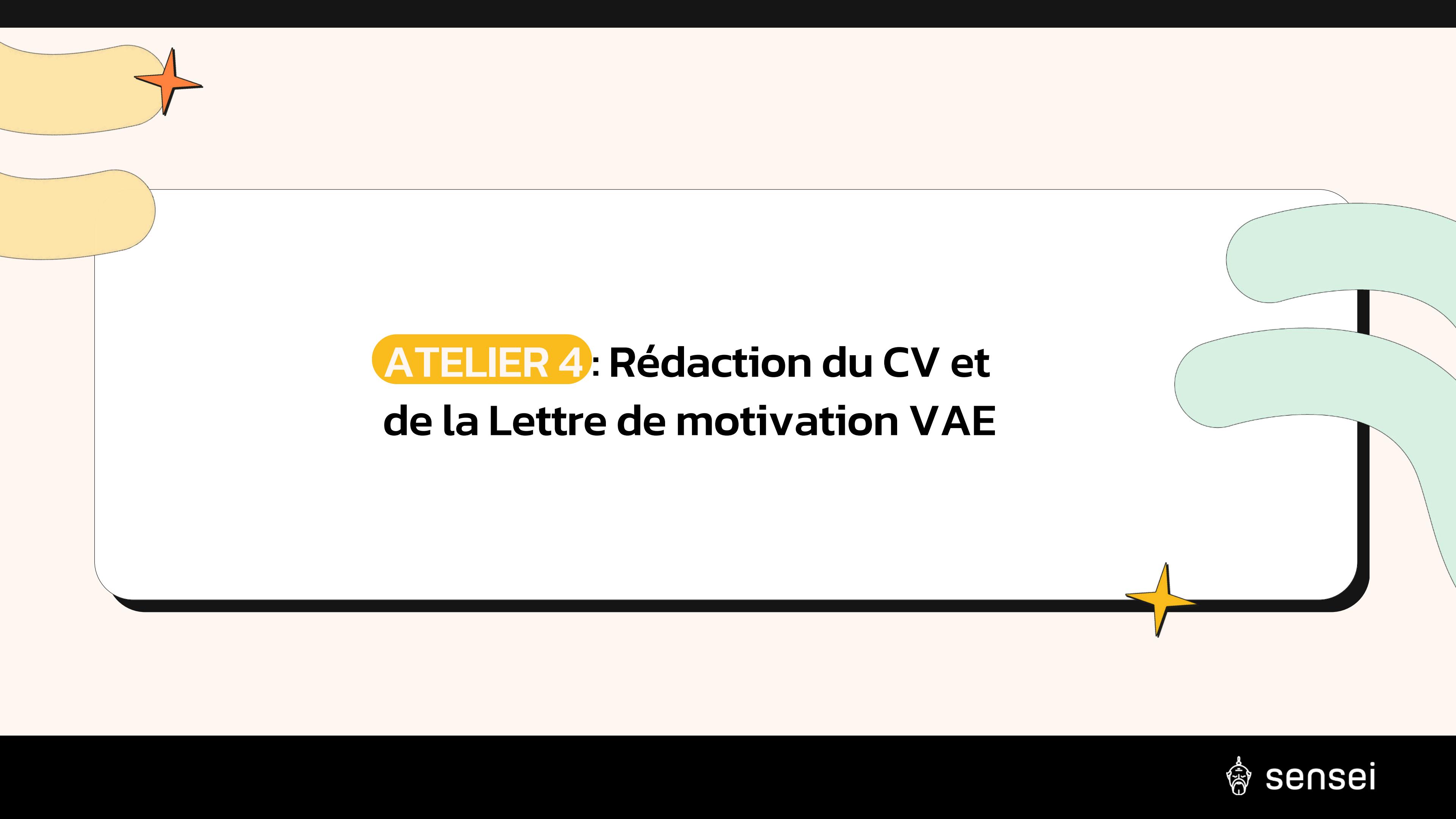
(15 minutes)

Retour sur les exercices et les apprentissages.

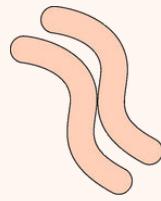
Discussion ouverte et session de questions-réponse

Conclusion

Cet atelier est conçu pour offrir aux participants des compétences pratiques en rédaction et en correction de texte, adaptées aux exigences de la VAE. En s'appuyant sur des outils numériques et des technologies innovantes comme l'IA, les participants repartiront mieux équipés pour rédiger un dossier de VAE convaincant et bien structuré.



ATELIER 4: Rédaction du CV et de la Lettre de motivation VAE



Rédaction du CV et de la Lettre de Motivation en VAE

Durée : Variable (selon la session) : 1h30 à 2h

Objectif : Accompagner les participants dans la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation adaptés à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), afin de valoriser efficacement leur parcours et leurs compétences pour répondre aux attentes du jury.

Objectifs Pédagogiques

Comprendre l'importance du CV en VAE

Identifier les spécificités d'un CV pour la VAE par rapport à un CV traditionnel.

Apprendre à mettre en avant les compétences et expériences pertinentes en lien avec la certification visée.

Structurer et personnaliser le CV pour la VAE

Maîtriser la structure type d'un CV en VAE : en-tête, expériences professionnelles, compétences, formation, réalisations.

Personnaliser le CV en fonction du référentiel de compétences du diplôme ou de la certification visée.

Rédiger une lettre de motivation efficace pour la VAE

Comprendre le rôle crucial de la lettre de motivation dans le dossier de VAE.

Savoir structurer la lettre pour présenter son parcours, son projet, et ses motivations.

Apprendre à articuler ses expériences de manière convaincante pour démontrer la pertinence de sa démarche

Mise en pratique de la rédaction du CV et de la lettre de motivation

Exercer la rédaction de CV et de lettres de motivation en groupe ou individuellement.

Recevoir des conseils personnalisés et des retours sur les travaux réalisés.



Rédaction du CV et de la Lettre de Motivation en VAE

Contenu de l'Atelier

Introduction et objectifs de l'atelier

Présentation des enjeux de la rédaction du CV et de la lettre de motivation en VAE.

La lettre de motivation en VAE

Rôle de la lettre de motivation dans le cadre de la VAE.
Conseils pour une rédaction claire, concise et personnalisée.
Structuration en trois parties : présentation du parcours, projet, et motivations.

Le CV en VAE

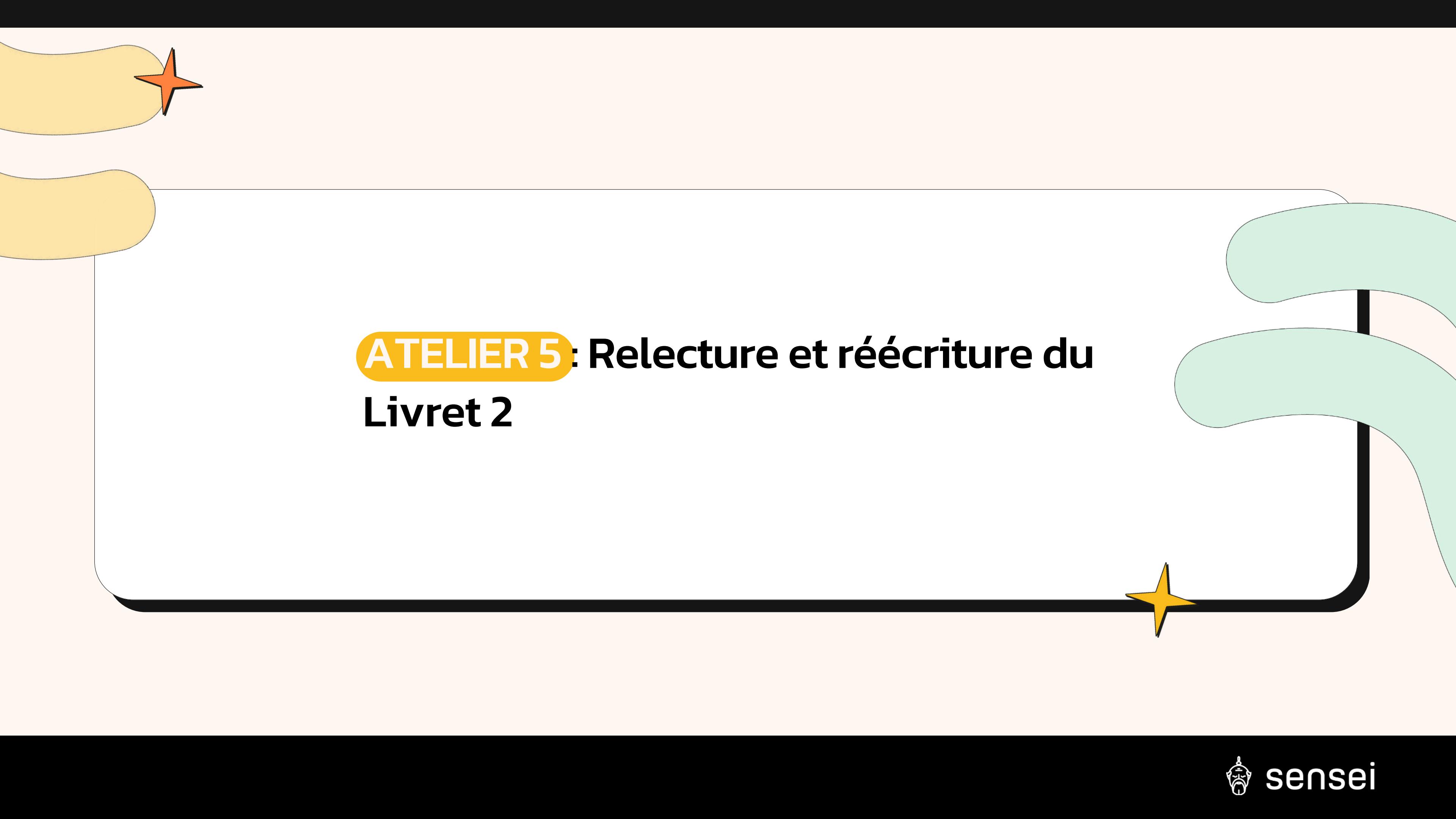
Importance du CV dans le dossier de VAE.
Structure et contenu du CV pour la VAE.
Personnalisation et mise en avant des compétences en lien avec le référentiel.

Ateliers de mise en pratique

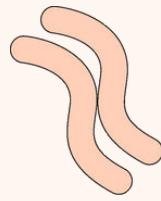
Rédaction de CV et de lettres de motivation.
Analyse et débriefing en sous-groupes des documents produits.

Conclusion

Cet atelier est conçu pour aider les participants à créer des documents qui reflètent pleinement leur parcours et leurs compétences. En apprenant à rédiger un CV et une lettre de motivation adaptés à la VAE, les participants seront mieux préparés à présenter un dossier solide et convaincant. Ils repartiront avec des outils concrets et des conseils personnalisés pour valoriser leur candidature auprès du jury.



ATELIER 5: Relecture et réécriture du Livret 2



Relecture et réécriture du **Livret 2**

Durée : 2 heures

Objectif : Accompagner les participants dans l'amélioration de leur Livret 2 en se concentrant sur la relecture et la réécriture pour garantir que le contenu soit aligné avec les critères d'évaluation, tout en étant clair, convaincant et bien structuré.

Objectifs Pédagogiques

Comprendre l'importance du Livret 2 dans la démarche VAE

Expliquer le rôle central du Livret 2 dans l'évaluation de la VAE.
Souligner l'importance de l'alignement du contenu du dossier avec le référentiel du diplôme visé.

Mettre en pratique les techniques de réécriture

Participer à des exercices pratiques en petits groupes pour retravailler des extraits du Livret 2.
Recevoir un feedback individuel pour améliorer la qualité de la rédaction.

Maîtriser les critères d'évaluation

Identifier les critères utilisés par les examinateurs pour évaluer les dossiers.
Comprendre l'importance de démontrer les compétences attendues à travers des situations probantes.

Améliorer la qualité rédactionnelle du Livret 2

Apprendre des techniques de rédaction efficaces pour la VAE (phrases courtes, usage du "JE", etc.).
Structurer et présenter les informations de manière claire et logique pour faciliter la lecture par le jury.

Intégrer des preuves et références pertinentes

Comprendre l'importance d'inclure des preuves concrètes pour étayer les affirmations du dossier.
Savoir identifier et organiser efficacement les annexes.



Relecture et réécriture du Livret 2



Contenu de l'Atelier

Introduction à la VAE et à l'importance du dossier

(15 minutes)

Présentation de la VAE et de son processus.

Discussion sur l'importance de l'alignement du contenu du dossier.

Comprendre les critères d'évaluation

(15 minutes)

Explication des critères utilisés par les examinateurs pour évaluer les dossiers.

Importance de fournir des preuves tangibles pour démontrer les compétences.

Focus sur les preuves et sur les références

(15 minutes)

Discussion sur l'importance des preuves et des annexes dans le Livret 2.

Exercices pratiques pour identifier et intégrer efficacement ces éléments dans le dossier.

Conclusion

L'atelier vise à fournir aux participants des compétences pratiques en matière de relecture et de réécriture, leur permettant de finaliser leur Livret 2 avec un haut niveau de qualité. Les participants repartiront avec des outils concrets pour structurer et rédiger efficacement leur dossier, ainsi qu'une meilleure compréhension des attentes du jury.

Rappel sur les techniques de rédaction efficaces pour la VAE

(10 minutes)

Techniques de rédaction essentielles pour rendre le Livret 2 clair et convaincant.

Conseils sur la structure et la présentation des informations.

Atelier pratique

(1H10 minutes)

Techniques de rédaction essentielles pour rendre le Livret 2 clair et convaincant.

Conseils sur la structure et la présentation des informations.

Conclusion et retours d'informations

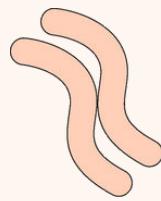
(5 minutes)

Récapitulatif des points-clés de l'atelier.

Session de questions-réponses et feedback des participants



ATELIER 6: Gestion du Stress



Gestion du Stress

Durée : 1h45

Objectif : Fournir aux participants des outils pratiques et des connaissances pour mieux gérer le stress, en particulier dans le contexte de la rédaction du Livret 2 et de la préparation à l'oral de la VAE.

Objectifs Pédagogiques

Comprendre la nature du stress

Définir les différents types de stress.

Analyser les effets du stress sur la santé mentale et physique.

Évaluer son propre niveau de stress

Utiliser le questionnaire des 43 événements de vie pour identifier les sources potentielles de stress.

Répondre au questionnaire PSS10 pour mesurer le stress perçu.

Apprendre des techniques de gestion du stress

Pratiquer des techniques de respiration (cohérence cardiaque, respiration papillon).

Explorer des méthodes de relaxation dynamique et de méditation/sophrologie.

Identifier et gérer les déclencheurs de stress

Découvrir la méthode CINE pour analyser les sources spécifiques de stress.

Comprendre le lien entre procrastination et gestion du stress.

Élaborer un plan d'action personnel

Définir un objectif personnel pour améliorer sa gestion du stress.

Concevoir un plan d'action concret avec des indicateurs de progrès.



Gestion du Stress

Contenu de l'Atelier

Introduction et objectifs de l'atelier

(15 minutes)

Présentation de l'atelier et recueil des attentes des participants.

Compréhension du stress

(15 minutes)

Explication des différents types de stress et de leurs impacts sur la santé.

Identifier et gérer les déclencheurs de stress

(20 minutes)

Introduction à la méthode CINE et réflexion sur les déclencheurs de stress.

Questionnaire d'évaluation du stress

(30 minutes)

Réalisation du questionnaire des 43 événements de vie et du PSS10.

Discussion autour des résultats et des observations personnelles.

Techniques de gestion du stress

(30 minutes)

Pratique de différentes techniques de respiration et de relaxation

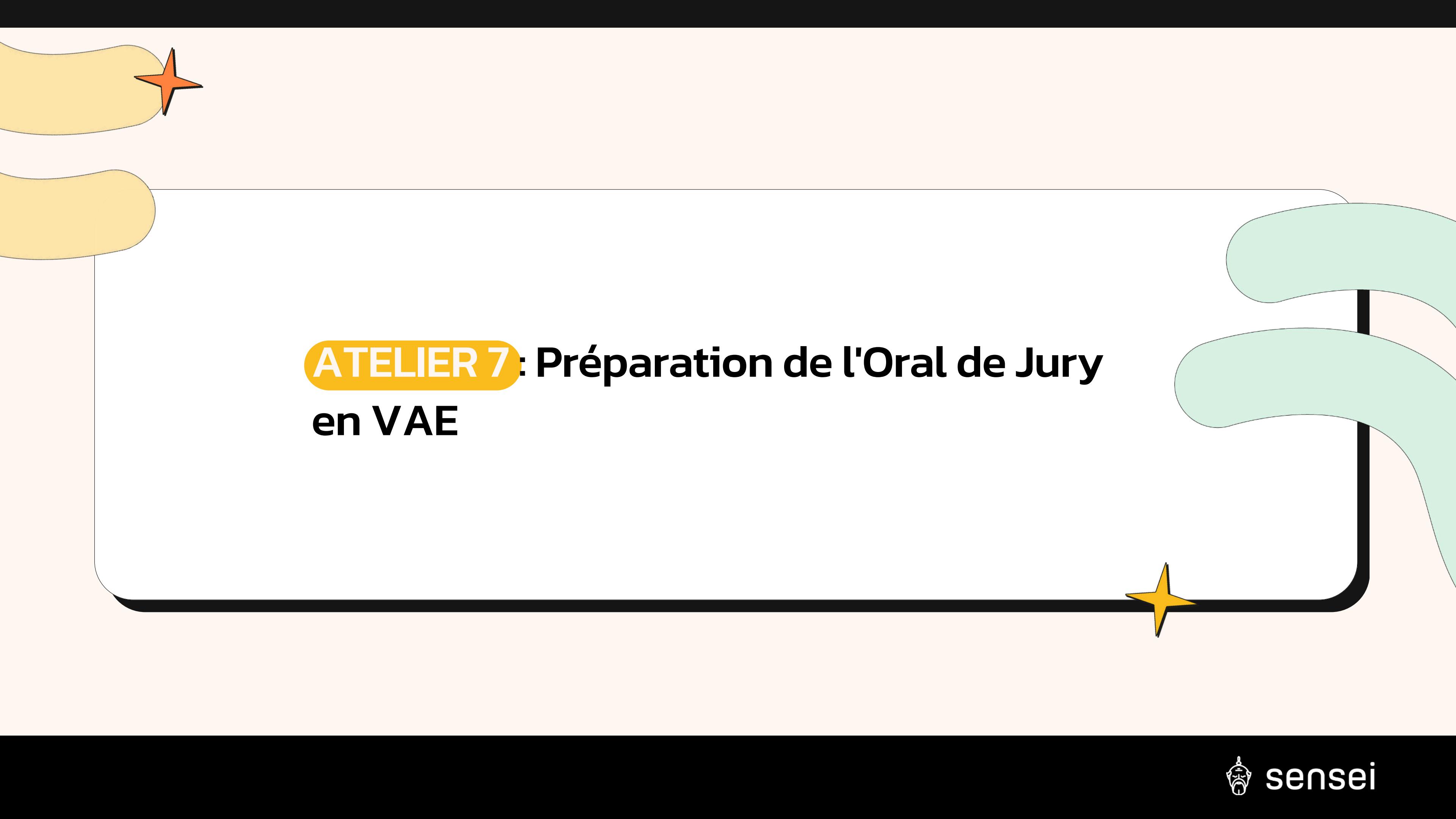
Identifier et gérer les déclencheurs de stress

(20 minutes)

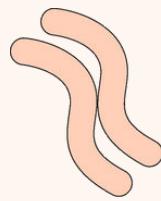
Introduction à la méthode CINE et réflexion sur les déclencheurs de stress.

Conclusion

Cet atelier a pour ambition de doter les participants de compétences pratiques pour identifier, comprendre et gérer leur stress de manière efficace. En les aidant à adopter une approche plus sereine face aux défis de la VAE, l'atelier vise à renforcer leur bien-être et à améliorer leur performance.



ATELIER 7 : Préparation de l'Oral de Jury en VAE



Préparation de l'Oral de Jury en VAE

Durée : 1h30 à 2h

Objectif : Préparer les participants à l'oral de jury dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en leur fournissant les outils nécessaires pour structurer efficacement leur présentation, gérer leur stress et répondre aux attentes du jury avec assurance.

Objectifs Pédagogiques

Comprendre les attentes du jury de VAE

Identifier les critères d'évaluation utilisés par le jury.
Comprendre l'importance de lier théorie et pratique dans la présentation.

Répondre aux questions du jury avec confiance

Apprendre à gérer les questions et objections du jury.
Développer une attitude professionnelle et réactive lors des échanges.

Se préparer efficacement avant l'oral

Organiser les éléments pratiques (convocation, dossier, identité).
Réviser les points clés du dossier de validation et du référentiel du diplôme

Maîtriser les techniques de présentation orale

Structurer une présentation claire et concise en 10 à 15 minutes.
Développer des compétences de communication verbale et non-verbale.
Utiliser des supports visuels pour enrichir la présentation.

Identifier les points d'attention spécifiques à l'oral

Comprendre les dynamiques de l'interaction avec le jury.
Apprendre à rester concentré et à gérer la pression lors de l'oral.



Préparation de l'Oral de Jury en VAE

Contenu de l'Atelier

Introduction et objectifs de l'atelier

(15 minutes)

Présentation de l'atelier et définition des attentes des participants..

Techniques de présentation orale

Structuration et répétition de la présentation.

Pratique des techniques de communication
(posture, contact visuel, gestion du trac) .

Points d'attention et conclusion

Revue des points critiques pour réussir l'oral.

Synthèse des apprentissages et recommandations finales.

Comprendre les attentes du jury (avant l'oral)

Discussion sur les critères d'évaluation et les attentes du jury.

Stratégies pour aligner sa présentation avec ces attentes

Préparation pratique avant l'oral

Organisation matérielle (convocation, dossier, etc.).

Préparation mentale (révision, structure de la présentation).

Gestion des questions du jury

Anticipation des questions et préparation des réponses.

Techniques pour reformuler les questions et gérer les objections.

Conclusion

Cet atelier est conçu pour offrir aux participants une préparation complète à l'oral de jury, leur permettant de se présenter avec confiance et de démontrer efficacement leurs compétences et expériences. En maîtrisant les techniques de communication et en répondant aux attentes du jury, les participants maximiseront leurs chances de réussite dans leur démarche de VAE.



sensei