



Accompagnements et Formations des Professionnels de Santé
Institut de formation des Professionnels de Santé

Livret D'accueil VAE



Adresse : 100 avenue de Verdun 92390 Villeneuve la Garenne
Téléphone : 01.40.85.87.20.
Site web : <https://www.afps-92.fr/>

SOMMAIRE

- Modalités d'accès à la V.A.E. aide-soignant.....	03
- Le Livret 2.....	04
- Modalités d'accès à l'accompagnement à l'AFPS.....	05
- Organisation de l'accompagnement du candidat.....	05
- Suivi de l'exécution de l'accompagnement.....	08
- Appréciation des résultats de l'action de l'accompagnement.....	08
- Tarifs de l'accompagnement.....	09
- Financement de l'accompagnement.....	09
- Description des locaux et matériel de l'AFPS.....	09
- Accessibilité des personnes en situation de handicap.....	09
- Projet pédagogique de l'AFPS.....	10
- Se rendre à l'AFPS.....	12

Modalités d'accès à la V.A.E. aide-soignante

La V.A.E. s'adresse aux personnes ayant cumulé une expérience de 1607 heures en rapport direct avec le contenu du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant(e) (D.E.A.S.), en continu ou non.

Le candidat doit avoir réalisé des soins d'hygiène et de confort auprès de personnes dépendantes ou inconscientes ou ayant un certain degré de participation (toilette, habillage, prise des repas, élimination, déplacements...) en établissement ou au domicile des personnes.

Il peut s'agir d'une activité salariée ou bénévole.

N.B : Les périodes de formation (initiale ou continue) ou les stages en milieu professionnel peuvent être pris en compte dans le calcul de la durée de l'expérience.

1ère étape : renseigner le livret 1 de recevabilité V.A.E aide-soignante.

Modalités : obtenir auprès de l'Agence de Services et de Paiement (A.S.P) de Limoges (site internet : <http://www.vae.gouv.fr>) le livret 1 de recevabilité.

Celui-ci peut être transmis en ligne à l'ASP après avoir créé un compte utilisateur, ou adressé à l'ASP en recommandé avec A/R à l'A.S.P. accompagné des pièces justificatives demandées.

Le livret 1 est composé :

- Du cerfa n°12818-02 à remplir,
- D'une attestation d'activités à faire remplir par l'employeur,
- D'une attestation d'activités bénévoles à remplir,
- D'un guide avec les conditions pour être candidat à l'obtention du D.E.A.S. par la V.A.E.,
- D'une fiche récapitulative des pièces à joindre obligatoirement.



2ème étape :

A réception du dossier du candidat, l'A.S.P. en vérifie la conformité.

Si la décision est positive, le candidat reçoit, dans un délai de 2 mois, l'attestation de recevabilité. Celle-ci est acquise pour 3 ans à compter de la date de notification.

Le candidat télécharge, sur le site de l'A.S.P., le livret 2, la notice d'accompagnement du livret 2, ainsi que les référentiels de compétences et d'activités aides-soignantes.

Si le dossier du candidat est incomplet, l'A.S.P. indique au candidat la ou les pièces manquantes à fournir.

Le livret 2

Composition de la 1ère partie du livret 2 :

- Demande de V.A.E. pour le D.E.A.S.,
- Fiche d'identité,
- Description du parcours professionnel et le détail des activités réalisées pour l'emploi ou les 2 emplois les plus importants,
- Présentation d'activités bénévoles éventuellement exercées,
- Parcours de formation,
- Projet du candidat (motivations conduisant à demander la V.A.E).

Composition de la 2ème partie du livret 2 : description détaillée de l'expérience et des acquis professionnels du candidat autour de 8 unités de compétences :

1. Expérience dans l'aide et l'accompagnement d'une personne dans les actes de la vie quotidienne.
2. Expérience d'observation et de mesure de l'état d'une personne.
3. Expérience de réalisation de soins dans un contexte médicalisé.

- 
4. Expérience d'installation et de mobilisation des personnes.
 5. Expérience de communication auprès des personnes soignées ou aidées.
 6. Expérience d'entretien des locaux et du matériel.
 7. Expérience de recherche et de transmission d'informations pour assurer la continuité des soins.
 8. Expérience d'organisation de son propre travail au sein d'une équipe.

Modalité d'accès à l'accompagnement à l'AFPS

Adresser à l'AFPS par voie postale ou par mail :

- Une lettre de motivation
- La copie de la carte nationale d'identité
- La copie de la recevabilité du livret 1
- Une attestation de prise en charge financière

Les inscriptions ne sont pas soumises à un calendrier prédéfini et il n'y a pas de limite de candidats.

Organisation de l'accompagnement du candidat

Temps légal prévu pour l'accompagnement : 24 heures

- Présentation du livret 2 : 3 h
- Correction des 8 unités de compétences : 18 h
- Mise en situation de passage devant le jury oral : 3 h

1^{ère} séance de 3 heures

1er entretien avec la formatrice référente afin de préciser les conditions matérielles et pratiques du suivi en tenant compte du contexte de travail du candidat :

- Nombre de rencontres ?
- Entretiens téléphoniques, en visioconférence via l'application Zoom, ou à l'AFPS ?
- Communication par mail ? Ou envoi des corrections par voie postale ?

6 séquences de travail sur la rédaction du livret 2 :

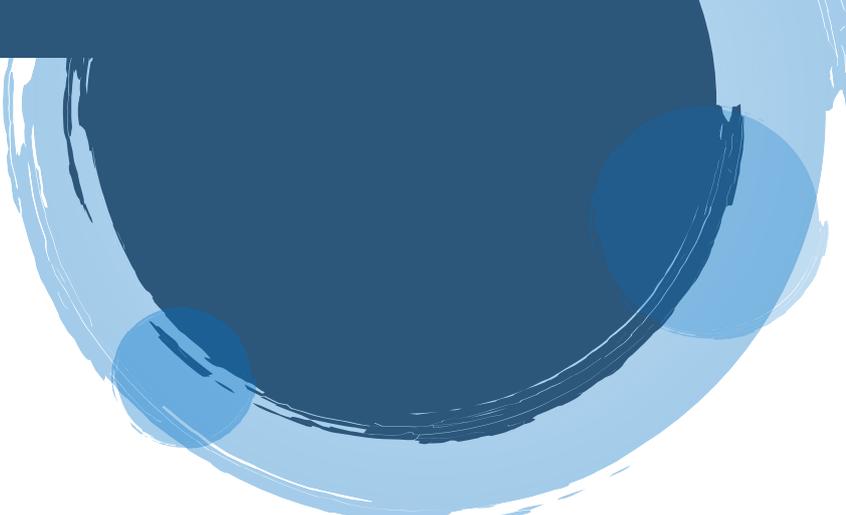
- Repérage des activités et des compétences acquises,
- Formalisation de ces éléments,
- Choix des situations significatives
- Un travail de réflexion et de rédaction sera réalisé par chaque stagiaire entre les séances.

Envoi des unités de compétences par mail ou par voie postale à la formatrice référente (Rythme idéal : 1 unité de compétence / mois corrigée).

- Correction des unités de compétences par la formatrice référente.
- Remise des corrections des unités de compétences au candidat soit par envoi postal, par mail, ou remis en main propre.
- Entretien téléphonique, en visioconférence, ou physique avec la formatrice référente.

Une fois le livret 2 complété, le candidat garde l'original et doit adresser 4 exemplaires identiques et reliés en 1 seul envoi à l'A.S.P. de Limoges :

- Du livret 2,
- Des preuves apportées au dossier,
- Du tableau récapitulatif des preuves complétées.



Le candidat appelle la référente dès qu'il reçoit sa convocation pour passer devant le jury et ils fixent ensemble une date pour la préparation à l'oral.

Dernière séquences de travail de 3 heures

Préparation au jury final soit par téléphone, soit en visioconférence ou en entretien physique à l'AFPS.

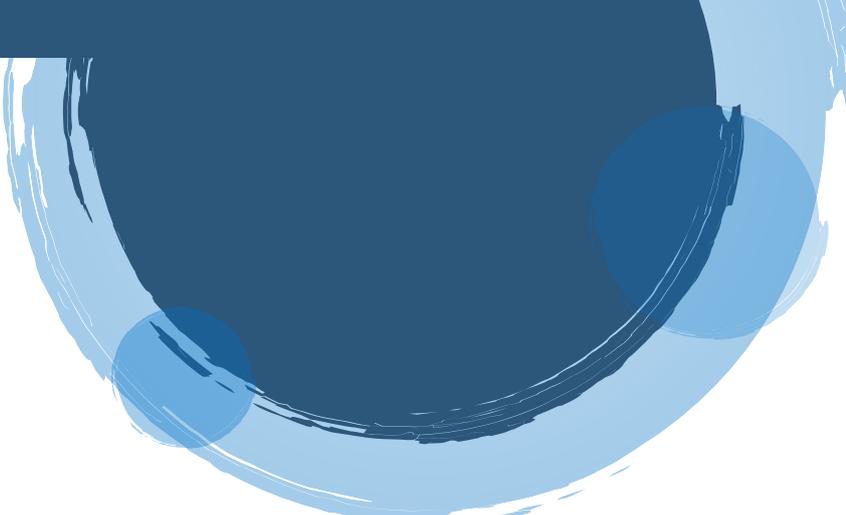
Passage devant le jury oral

- Composition du jury :
 - Un formateur ou directeur en I.F.S.I. ou I.F.A.S.,
 - Un professionnel issu du terrain (Cadre infirmier, I.D.E. ou A.S.),
 - Un directeur d'établissement sanitaire ou social employant des aides-soignant(e)s.

L'entretien avec le jury va permettre d'apprécier les compétences acquises au travers de l'expérience décrite du candidat et mettre en avant ses motivations.

A l'issue de l'oral, le jury délibère et décide soit :

- D'attribuer l'ensemble du diplôme, dans ce cas le candidat est déclaré admis et est titulaire du D.E.A.S.,
- De valider uniquement certaines unités de compétences : le candidat peut dans un délai de 5 ans à compter de la date de la notification issue de la libération du jury :
 - Soit suivre une formation en cursus partiel pour valider les unités manquantes à l'AFPS,
 - Soit compléter son expérience professionnelle afin de développer les compétences qui lui manquent et présenter un nouveau livret 2 sur les unités manquantes et passer un nouvel entretien avec le jury.
- De ne valider aucune unité de compétences : le candidat peut déposer un nouveau livret dans le délai des 3 ans attribué depuis la date de notification de la décision de recevabilité. Dans le cas contraire, il devra refaire une nouvelle inscription auprès de l'A.S.P.



Les unités de compétences acquises le sont à titre définitif par le candidat.

Pour information : résultats obtenus en 2019 (derniers résultats de l'AFPS) :

Taux de réussite / module :

Modules 1, 5 et 6 : 67%

Modules 2, 3 et 8 : 17%

Module 4 : 33%

Module 7 : 50%

Etude des candidats suivis en VAE 2019

2 femmes âgées de 22 et 53 ans.

Dernier diplôme obtenu : Bac ASSP et Bac Littéraire.

Suivi de l'exécution de l'accompagnement

Durant l'accompagnement, la référente et le candidat doivent remplir et signer la feuille d'émergence Individuelle :

- Lors de la présentation du livret 2
- À chaque temps de correction
- À l'issue du temps légal de correction (19h)
- Lors de la préparation au jury oral.

Appréciation des résultats de l'action d'accompagnement

Afin d'apprécier la qualité de l'action d'accompagnement, le candidat évalue, à la fin de celui-ci, son niveau de satisfaction en remplissant un bilan écrit.



Tarifs de l'accompagnement : coût global de 1250 € pour l'ensemble de l'accompagnement

- Présentation de l'accompagnement et du livret 2
- Accompagnement à la rédaction du livret 2
- Préparation au jury oral

Financement de l'accompagnement

- Possibilité de mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF).
- Prise en charge éventuelle par Pôle Emploi (chéquier qualifiant).
- Prise en charge par l'employeur.

Description des locaux et matériels de l'AFPS

Il dispose :

De 12 salles de cours : salles pour cours théoriques, salles pour travaux pratiques. Ces dernières sont équipées de matériel de pratique en lien avec la formation.

Les candidats ont la possibilité de prendre leur repas personnel dans une des 2 salles de pause équipées d'un réfrigérateur, micro-ondes, mange-debout, tabourets hauts.

Accessibilité des personnes en situation de handicap

L'IFAS AFPS est de plain pieds et permet l'accès d'un public à mobilité réduite.

Pour les candidat(e)s en situation de handicap, l'AFPS travaille en partenariat avec les référentes handicap du CFA-ADAFORSS (Centre de Formation d'Apprentis) situé à Levallois (92) et du groupe Orpéa, ainsi que l'Association de Gestion du Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées (AGEFIPH).



La référente handicap à l'AFPS est la directrice-adjointe.

Avec l'aide également de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH) des Hauts de Seine, l'Agence Régionale de Santé (ARS), le CRIF et la Commission pour les Droits et l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH) l'AFPS peut vous accompagner dans votre projet de formation et tout au long de celle-ci.

Projet pédagogique de l'AFPS

Valeurs pédagogiques de l'AFPS

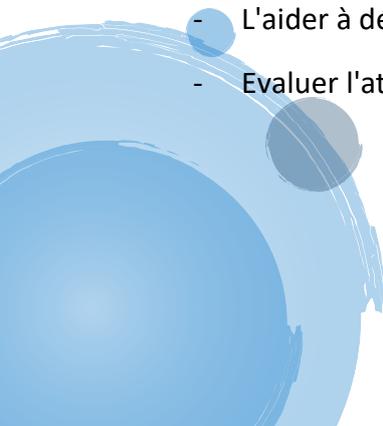
Les valeurs sous tendant le projet pédagogique de l'I.F.A.S. AFPS sont celles partagées par l'ensemble de l'équipe : l'écoute, la communication, le respect, le prendre soin, l'acquisition de compétences et d'une posture professionnelle.

La référente V.A.E. est un guide. Elle écoute, aide à formuler, mais ne juge pas et n'évalue pas le candidat. Son rôle est pédagogique.

Elle :

- Accompagne le candidat de manière personnalisée et l'encourage tout au long de sa démarche,
- Indique la procédure à suivre dans l'écriture du livret 2 et s'assure que l'expérience du candidat est en corrélation avec le référentiel de compétences,
- Aide à formaliser l'expérience du candidat et à constituer et rassembler des preuves.

Démarche pédagogique : l'AFPS s'appuie sur les choix suivants

- Considérer le candidat comme un acteur de sa V.A.E., capable d'évoluer et de s'impliquer tout au long de celle-ci.
 - Développer la confiance du candidat en sa propre capacité.
 - Faciliter sa démarche de construction identitaire.
 - L'aider à développer ses compétences.
 - Evaluer l'atteinte des objectifs.
- 



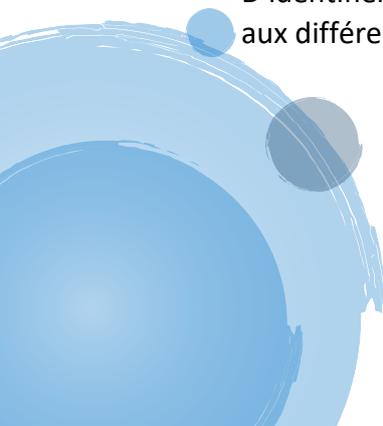
La référente V.A.E. doit amener le candidat à :

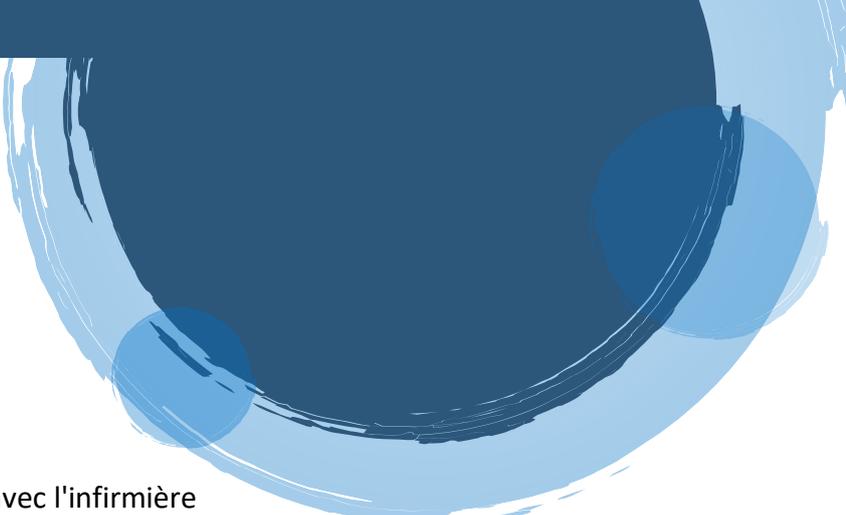
- Identifier les besoins d'une personne et y répondre de manière adaptée et efficace dans le domaine préventif, curatif et de réadaptation.
- Assurer des soins d'hygiène et de confort efficaces, sécurisés, adaptés et de qualité.
- Faire preuve de capacité d'adaptation et de professionnalisme face aux situations de changement, aux spécificités des lieux d'exercice et aux particularités des patients.
- Acquérir des connaissances dans les domaines du savoir, savoir-faire, savoir être et les réactualiser.
- Repérer et comprendre le rôle de chaque professionnel au sein d'une équipe.
- Transmettre les informations et collaborer avec les professionnels de santé.
- Adapter son mode de communication à la personne, développer une écoute active et échanger dans le respect et la tolérance.

Le candidat doit être capable d'exercer :

- Son savoir : il possède des connaissances théoriques et pratiques qu'il met en application.
- Son savoir-faire : il accompagne la personne en tenant compte de ses besoins, son autonomie et de ses habitudes de vie.
- Son savoir être : il mobilise ses aptitudes pour développer des capacités à la relation d'aide. Il est garant de la sécurité et de l'efficacité des soins. Il interroge sa pratique et se remet en question au sein d'une équipe pluri professionnelle.

A l'issue de son accompagnement, le candidat doit être capable :

- De participer à l'accueil de la personne soignée et de son entourage
 - De situer son action au sein d'une équipe de travail
 - D'identifier les besoins physiologiques, physiques et psychologiques de la personne soignée aux différentes étapes de sa vie
- 

- 
- D'exécuter des soins en collaboration avec l'infirmière
 - D'organiser et d'animer des activités
 - De favoriser dans la mesure du possible la participation de la personne soignée dans ses soins
 - De transmettre les connaissances liées à sa fonction et de participer à des actions de formation

Se rendre à l'AFPS

L'établissement est facilement accessible grâce aux transports en commun, que ce soient, le tramway (T1), les RER (ligne C et D), la ligne ferroviaire H ainsi que des bus (177,137,341).

En voiture, l'Institut de Formation se trouve à 300 mètres d'une des sorties de l'Autoroute A86.

L'Institut de Formation ne dispose pas de places de parking dans l'enceinte de la zone du Parc de l'Etoile.

Horaires de formation

Se rapprocher de la référente formation VAE

La vie à l'institut

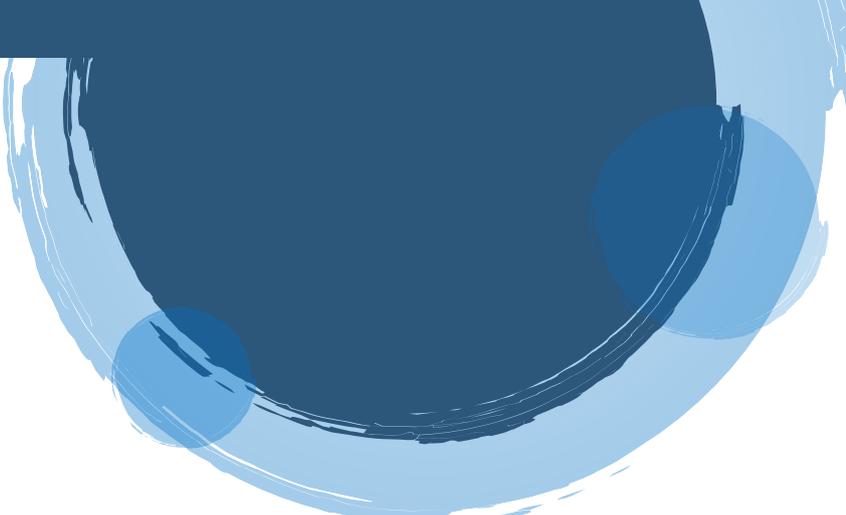
La vie en collectivité : Quelques règles de savoir-vivre ensemble :

En fin de journée, afin de faciliter le travail de l'agent d'entretien, merci de remettre la salle de cours en ordre, de ne rien laisser trainer, de retourner les chaises sur les tables et de fermer les fenêtres de la salle de cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

Il est interdit de manger dans les salles de cours. Vous pouvez manger dans les salles prévues à cet effet (salle Rome et Budapest). Après votre repas à l'institut, veuillez nettoyer votre table et jeter vos déchets divers dans les poubelles.

Cigarettes / cigarettes électroniques : Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'institut. Des cendriers sont à disposition afin de jeter vos mégots (patio et à l'entrée de l'Institut). Ces bacs sont réservés aux mégots de cigarettes ; tout autre déchet devra être jeté dans les poubelles mises à disposition.



Conclusion

Nous espérons vivement que ce livret d'accueil aura permis de faciliter votre intégration dans notre établissement, et votre participation au maintien de la qualité de vie et d'étude que nous espérons satisfaisante.

Bonne formation à vous tous !