

## 2. La réponse au marché public d'accompagnement collectif VAE de la ville de... X

### 2.1 Présentation rapide de la Direction Education Enfance de la ville de X

La Direction Education Enfance de la ville de X a pour mission de mettre en œuvre et suivre la politique de la Ville dans le domaine de l'éducation, de l'enfance et de la petite enfance, des relations familiales. Elle coordonne l'accueil des enfants dans les structures petite enfance, extrascolaire et périscolaire, les accueils de loisirs, des équipements petite enfance et le fonctionnement des écoles primaires. L'effectif des agents au sein de la direction est au nombre de 300 environ.

Contexte de cette activité

### 2.2 Echanges précédant la réponse au marché public

En juin 2015, la responsable des parcours professionnels de la Direction Ressources Humaines de la ville de X m'a contacté par téléphone pour me demander des informations sur la VAE BPJEPS Loisirs Tout Public (LTP).

Dans un premier temps, j'ai écouté sa demande. Elle m'a d'abord expliqué (...)

Ce que j'ai fait

Suite à cette partie introductive, j'ai demandé si elle était en lien avec la DRJSCS qui valide les diplômes BPJEPS. Je lui ai aussi demandé si elle connaissait les pré-requis et l'organisation d'un accompagnement VAE. Mon interlocutrice me précisa alors qu'elle connaissait le processus mais avait besoin de précisions pour celui relevant des animateurs professionnels.

Je décidais donc de prendre d'abord une posture de conseil. C'est une posture que j'ai toujours adoptée dans l'accompagnement des employeurs afin que ceux-ci puissent mesurer les possibles. La relation honnête entre le prestataire de service et le client me paraît essentielle et favorise la durée.

Mon intention  
Ma posture

Je lui présentais synthétiquement quelques éléments d'éclairage :

- L'organisation de la DRJSCS, son rôle (notamment celui d'instruire les dossiers VAE en mettant en place les binômes certificateurs et le jury) et lui donnais les coordonnées du conseiller technique en charge des VAE sur l'ensemble de la région.
- La démarche pédagogique d'accompagnement collective d'une VAE
- Enfin je précisais que la durée moyenne entre l'avis de recevabilité et le dépôt du livret de formation est en moyenne de 8 mois (base DRJSCS).
- J'évoquais également avec elle la vigilance sur la motivation et l'engagement de chaque agent (j'y reviens un peu plus loin).

Ce que j'ai fait

Suite à mes explications et aux échanges qui se poursuivirent sur ce qui serait possible, je proposais de lui envoyer un mail avec les coordonnées du référent VAE de la DRJSCS et les éléments administratifs et organisationnels sur la démarche d'accompagnement. Je lui en parlai dans la journée. Elle m'a remercié et clôturé l'échange en me précisant qu'elle allait prendre contact avec le référent.

Je présente  
la fin de l'échange

Mi-octobre 2015, la référente des parcours professionnels me rappela pour me présenter précisément sa demande : faire une proposition d'accompagnement collectif en m'indiquant que des contacts avaient été pris avec la DRJSCS.

Je commençais donc à lui poser des questions sur sa demande et sur les professionnels concernés.

Je pose  
des questions.  
J'explique pourquoi  
je pose ces questions.

#### ▪ Le public

Je posais d'abord des questions sur le niveau de formation actuel et le niveau de leur écrit. Mes collègues et moi-même mesurions qu'un niveau d'écrit facilitait la réussite d'une VAE, d'autant plus lorsque le délai de l'accompagnement était court. Suite à sa réponse, j'insistais sur le niveau très hétérogène et une possible difficulté à se lancer à l'écrit, je lançais alors l'idée d'ateliers d'écriture complémentaires pour faciliter la mise à l'écrit de chacun. Elle trouva mon idée intéressante.

Je souhaitais également connaître le niveau de motivation mesurant ici le risque paradoxale qui pouvait être un risque : une VAE se fait à l'initiative d'une personne. salariés à entrer dans la démarche. Le risque est d'avoir une implication insatisfaisante pas de finaliser l'action. La référente me précisa qu'il n'y aurait aucune obligation. Mais en me disant que les agents sans diplôme pourraient perdre leur poste et prendre une fonction subalterne. J'intégrais donc cet élément en lui précisant que cette non-obligation pouvait entraîner un non-choix. Elle rejoignit mon constat.

En expliquant les raisons d'une question, je met en évidence mes connaissances (concepts, règles...)

#### ▪ Les conditions de mise en oeuvre

Je souhaitais ici vérifier les conditions de formation : le temps imparti pour les salariés disponibles. Je précisais notamment le besoin d'ordinateurs pour des agents qui pourraient être dotés personnellement. J'insistais également sur le fait qu'au delà de l'accès au temps important serait demandé individuellement à chacun pour rédiger le dossier.

Je décris ce que je dis, ce que mon interlocutrice dit. J'utilise un vocabulaire précis : « j'insiste ». J'analyse ce qui est dit

La référente me présenta alors les moyens supplémentaires en me disant que la Direction Enfance allait accorder les congés VAE pour ajouter 24h supplémentaire en plus de l'action d'accompagnement, et une salle à disposition avec ordinateurs pour les agents. Je mesurais alors ici d'autant plus l'enjeu pour la direction enfance mettant dans cet accompagnement et le suivi important qui serait demandé à l'organisme de formation.

Je vérifiais enfin avec elle le calendrier de mise en place et lui précisa que cet accompagnement nécessitera une équipe d'accompagnateurs.

A la fin de l'échange, je lui indiquais que j'enverrais l'envoi de ma proposition début novembre. Elle me précisa alors qu'il était possible que cette demande se transforme en marché public. Je le notais.

J'ai commencé à travailler sur la proposition et envoyait ma proposition à la référente des parcours professionnels à la date convenue. Elle me contacta en retour de mail pour m'indiquer qu'il n'y avait pas de marché public et m'indiquer qu'elle m'appellerait quand le marché public sera publié plus tard en m'indiquant l'adresse du site internet.

Je montre un savoir-faire sans le dire : savoir organiser son travail et une qualité : la rigueur.

Je décris ce que je prépare et comment je m'organise. J'explique pourquoi je fais comme ça et le résultat que j'en attends.

### 2.3 Elaboration de la proposition

Après avoir téléchargé l'ensemble des éléments sur le site des marchés publics indiqué ci-dessus, j'ai constitué un dossier informatique « marché public VAE ville de X » avec des sous-dossiers : préparation, réponse pédagogique, réponse administrative et financière. Cette organisation m'a permis de trouver aisément les documents dont j'avais besoin tout le long de la préparation et au moment de la constitution du dossier.

J'ai ensuite commencé à lire le cahier des charges pour souligner les éléments essentiels afin de compléter ma proposition :

Ma méthode de travail

- Les objectifs : j'ai retenu que ces objectifs relevaient bien d'un accompagnement. « faciliter la mise à l'écrit » était également précisé.
- Les méthodes pédagogiques : l'articulation dynamique collective et dynamique individuelle était fortement présente et correspondait à ce que j'avais commencé à préparer. Je soulignais en particulier deux demandes : la demande de reporting, les outils d'évaluation de la progression pour apprécier les échéances de présentation des dossiers en intégrant un lissage pour les stagiaires les plus en difficultés.
- Le calendrier de la formation était très précis : le mercredi et les vacances scolaires, ainsi que les dates de démarrage de l'accompagnement, de février à juin 2017 pour un dépôt des dossiers fin août.
- Enfin, Je repérais les actions de soutien de l'employeur et en particulier :
  - un accompagnement/soutien par le service accompagnement des parcours professionnels de la direction des ressources humaines.
  - et surtout un tutorat possible interne en soutien à la rédaction.

J'ai construis et présenté la proposition pédagogique à partir de trois modules : l'accompagnement méthodologique VAE, l'accompagnement à l'écriture, l'accompagnement en cas de convocation à l'entretien par le jury DRSJSC.

<sup>1</sup> <https://alm.marches-securises.fr/consultations.php?pageencours=zonegeo&param=find>

J'ai formalisé les objectifs pour chacun des modules:

#### L'accompagnement méthodologique

- Identifier et réfléchir à ses motivations pour aller vers la VAE BPJEPS Loisirs
- (...)

J'utilise un vocabulaire adapté et précis « j'ai formalisé »

#### L'accompagnement à l'écriture

- Acquérir de l'aisance dans la production de l'écrit.
- Savoir formuler à l'écrit la description de l'activité et les compétences qui en relèvent.
- Savoir présenter un dossier facilitant la lecture du jury.

#### Accompagnement à l'entretien

- (...)

Après une présentation synthétique de chaque module, j'ai repris chacun d'entre eux pour présenter la démarche pédagogique et le contenu par séquence en précisant le nombre de séances et la durée horaire. J'ai également ajouté des éléments de connaissance, supports à l'explication des propositions.

#### L'accompagnement méthodologique

- Présentation des objectifs pédagogiques.
- Démarche pédagogique en trois étapes.
  - **Construire son engagement: 1ère et 2ème séance collective (6h)**
    - Information sur la démarche et contractualisation avec chaque personne de l'accompagnement.
    - Mise en relief des motivations individuelles pour l'engagement de la VAE
    - Maîtrise de la construction du dossier 2 VAE.
    - Appropriation du référentiel BPJEPS LTP.
    - Premier repérage de situations d'activité significatives.

Je m'appuie sur des connaissances, des démarches.

La construction de l'engagement de chaque personne est essentielle en général, elle était inévitable dans ce contexte, d'autant plus que je ne pouvais pas mettre en place une action d'analyse des motivations et des besoins en amont de la réponse. J'ai ajouté en encadré une présentation de la construction de la compétence à partir de trois « agir » : savoir agir, pouvoir agir, vouloir agir. Le pouvoir agir permettant d'avoir un éclairage supplémentaire.

(...)

Je souligne mes comportements « je fus attentive... »

#### L'accompagnement à l'écriture

Le cahier des charges indiquait l'objectif : faciliter la mise à l'écrit. De mon côté, je considérais qu'un accompagnement spécifique devait être mis en place. Je mesurais ici que cette proposition serait une particularité de notre proposition. Je fus donc attentive à être le plus explicite possible.

J'ai d'abord décliné les objectifs opérationnels pédagogiques de ce module.

- Acquérir de l'aisance dans la production de l'écrit.
- Savoir formuler à l'écrit la description de l'activité et les compétences qui en relèvent.
- Savoir présenter un dossier facilitant la lecture du jury.
- Permettre à chacun d'identifier ses principales difficultés rencontrées dans la production des écrits.

Je précisais également la démarche pédagogique :

- Ateliers d'écriture facilitant la mise à l'écrit et son aisance.
- Travail individualisé sur l'identification des difficultés pour faciliter l'accompagnement individuel de l'écrit.
- Présentation des principes d'argumentation à l'écrit, des idées principales, des descriptions d'expériences...
- Construction d'une mise en page et d'outils facilitant l'écrit.

Enfin, il me semblait essentiel pour déclencher cette mise à l'écrit que ce module soit mis en place assez tôt dans l'accompagnement. J'ai donc proposé les premières vacances scolaires. Cette proposition allait aussi

engendrer un coût pédagogique supplémentaire. Je devais donc être attentive à marier à la fois un cadre horaire pertinent en terme d'apprentissage et une durée acceptable pour le coût financier. Pour avoir déjà accompagné la facilitation à l'écrit, je mesurais que deux jours était une durée satisfaisante avec des groupes de 10 personnes dans ce dispositif.

## L'accompagnement à l'entretien

(...)

### **2.4 Constitution du dossier de réponse au marché public**

Le marché public était en procédure simplifiée. L'envoi de la réponse au marché public fut envoyé par courrier postal avec accusé de réception, sous double enveloppe. Je décidais de m'en occuper personnellement pour un envoi début décembre.

Le dossier (cf. annexe 25) au cahier des charges comportait les éléments suivants :

- La page de garde indiquant l'objet du marché public, l'intitulé « candidature » et la liste des pièces demandées.
- Une présentation de ma structure X : son expérience dans la formation professionnelle, notre expérience dans l'accompagnement VAE et l'équipe des accompagnateurs et leur qualification (labellisation DRJSCS) – 2 pages.
- Le contexte de la demande – 1 page.
- Les objectifs et la démarche pédagogique générale – 3,5 pages.
- Le calendrier : celui-ci présentait les 3 modules par couleur (la légende était indiquée), Les numéros des groupes de stagiaires (au nombre de 6 pour l'accompagnement méthodologique et de 3 pour l'accompagnement à l'écrit) étaient indiqués dans les cases des journées. – 1 page.
- L'animation du dispositif – 1 page :
  - la composition et le rôle du comité de pilotage (indiqué dans le cahier de charge), le nom du chef de projet de la structure X (moi-même) et mes coordonnées.
  - Les outils d'évaluation de la progression des stagiaires, le suivi et le reporting. Je précisais ici ce sur quoi s'appuyait cet outil d'évaluation (le niveau de motivation dans la démarche VAE et d'appropriation de la démarche d'explicitation des situations d'activité, l'avancée des écrits, l'appréciation des échéances de présentation du livret 2, la nécessité de lissage de l'accompagnement si nécessaire, le besoin de soutien complémentaire). J'indiquais qu'un tableau récapitulatif serait envoyé pour les temps suivants : présence séance collective, date de la demande de rendez-vous en séance individuelle, présence lors de la séance individuelle et date de la séance, en cas de non-confirmation de la séance individuelle : justification (non-justifiée, Ecrit non envoyé, report sur une autre permanence), suivi de l'écrit : date de réception de l'écrit /date de l'envoi de l'écrit avec les propositions de l'accompagnateur.
- Administratif : je précisais ici qu'après chaque séance collective et individuelle une feuille d'émargement signée par les salariés et les accompagnateurs serait envoyée à la personne administrative référente, désignée par la ville de X.
- Les outils pédagogiques : je présentais ici quelques uns de nos supports pédagogiques (la démarche de nos entretiens d'explicitation, un support d'aide pour les stagiaires concernant l'identification des situations d'activité), j'ajoutais le référentiel d'activité du BPJEPS LTP.
- Le cv des intervenants.
- Les pièces administratives et budgétaires.

Je montre que je connais les procédures

Je détaille l'ensemble en étant précise. Je peux mettre une annexe comme preuve : une partie du dossier avec le sommaire.

