DOSSIER DE FAISABILITÉ POUR UN CANDIDAT VAE

« Directeur d'établissement ou service pour personnes âgées »

RNCP 41096

Le dossier complet doit être adressé au CNFPT à l'adresse mail suivante :
certification.vae@cnfpt.fr

Centre national de la fonction publique territoriale

Ce dossier de faisabilité doit être rempli par le candidat à la validation des acquis de l'expérience. Il est destiné au certificateur qui se prononce sur la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) et formule d'éventuelles préconisations. Ce dossier doit être le reflet d'une analyse personnalisée et individualisée destinée à mettre en lien les compétences développées par le candidat avec les attendus de la certification visée.

Tous les champs suivis d'un * sont obligatoires sous peine d'incomplétude du dossier de faisabilité.

NATURE DE LA DEMANDE * :
☐ Demande initiale de recevabilité
☐ Demande de renouvellement d'une recevabilité déjà obtenue (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale a été modifié)

En cas de prorogation de la demande de recevabilité (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale est resté inchangé) : le dossier de faisabilité n'a pas à être complété. Dans cette situation, se rapprocher du ministère ou de l'organisme certificateur concerné.

RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE **(Se référer à la notice)**	
Intitulé de la certification professionnelle visée * :	Directeur d'établissement ou service pour personnes âgées (DESPA)
Code RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) * :	41096
Certificateur(s) * :	CNFPT
Le candidat vise * :	☐ La certification professionnelle dans son intégralité ☐ Un ou plusieurs bloc(s) de compétences. Cocher le ou les bloc(s) de compétences concerné(s) : ☐ BC1 ☐ BC2 ☐ BC3

RUBRIQUE 2 : PRÉ-REQUIS À LA DÉLIVRANCE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE (Ajouter autant de lignes que nécessaire - Se référer à la notice)	
Liste des pré-requis réglementaires de la certification professionnelle visée *	**Le candidat est-il détenteur des pré-requis exigés ? ***
Pré-requis 1 * : Justifier d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au niveau 4 ou 5 du cadre européen des certifications dans le domaine de la santé ou du social et d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans réalisée sur des postes d'encadrement dans tout organisme public ou privé relevant du secteur de l'action sociale, du médico-social, de l'éducation, de la santé ou de l'économie sociale et solidaire.	☐ OUI ☐ NON
Pré-requis 2 * : Justifier d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au niveau 6 du cadre européen des certifications et avoir réalisé une mission de stage d'une durée de 4 semaines dans un contexte de direction d'établissement ou service pour personnes âgées, sous la responsabilité d'un tuteur.	☐ OUI ☐ NON
Pré-requis 3 * : Pour les candidats disposant d'un diplôme inférieur au niveau 4 ou ne disposant pas de diplôme, justifier d'une expérience d'au moins 5 ans réalisée sur des postes de direction en établissement médico-social.	☐ OUI ☐ NON

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT (Se référer à la notice)	
Nom de naissance *	
Nom d'usage	
Prénoms (tous les prénoms) *	
Date de naissance *	
Nationalité *	
Genre	☐ Homme ☐ Femme
Niveau de formation le plus élevé *	☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
Niveau de la certification obtenue la plus élevée *	☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
Intitulés des certifications obtenues (en toutes lettres) *	

RUBRIQUE 4 : INFORMATIONS DE CONTACT DU CANDIDAT	
Adresse *	
Complément d'adresse	
Code postal *	
Ville *	
Pays *	
Numéro de téléphone de contact *	
Courriel *	

RUBRIQUE 5 : STATUT (Se référer à la notice)	
Statut du candidat *	☐ Salarié du secteur privé ☐ Fonctionnaires et agents publics ☐ Bénévole ☐ Aidant familial ☐ Aidant familial agricole ☐ Demandeur d'emploi ☐ Travailleur non salarié ☐ Retraité ☐ Titulaire d'un mandat électif (électoral ou syndical)
Identifiant de la convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) *	

RUBRIQUE 6 : OBJECTIFS DU CANDIDAT * (Cocher les deux objectifs principaux)
☐ Trouver plus facilement un emploi ☐ Faire reconnaître officiellement ses compétences ☐ Être reconnu dans sa profession ☐ Obtenir un meilleur salaire ☐ Se réorienter ☐ Se maintenir ou évoluer dans son emploi ☐ Confirmer ses acquis métier

RUBRIQUE 7 : EXPÉRIENCES (Se référer à la notice)

Le tableau ci-dessous permet au certificateur de connaître chacune des expériences du candidat (professionnelles, personnelles, bénévoles…) en lien direct avec la certification visée.
Il est demandé de dupliquer le tableau pour chaque expérience en lien avec la certification visée.
L'intitulé de la fonction occupée par le candidat est indiqué ainsi que l'ensemble des activités liées à l'expérience qui apporteront un éclairage pertinent au regard du référentiel de la certification visée.
Tout élément relatif aux environnements de travail (ex : type d'entreprise dans lequel il ou elle a exercé) et aux contextes d'exercice (ex : niveau d'autonomie dans la pratique, relations avec d'autres catégories professionnelles) permettront au certificateur de mieux appréhender le parcours du candidat.
Point d'attention : les dossiers de faisabilité qui ne présenteraient pas d'expériences en lien avec le contenu de la certification visée seront considérés comme incomplets et seront rejetés.
Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe

- 1 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

- 2 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

- 3 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

RUBRIQUE 8 : INFORMATIONS SUR LES EXPÉRIENCES DU CANDIDAT EN LIEN AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES (Se référer à la notice)

Il s'agit de recueillir des informations en lien avec le référentiel d'activités et de compétences visé à partir expériences déclarées par le candidat. Il ne s'agit pas d'une évaluation des compétences du candidat car les compétences sont évaluées par le jury de certification.

- Ecrire « **OUI** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et expliciter les conditions et contextes de réalisation.

- Ecrire « **NON** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'expliciter les conditions et contextes de réalisation

- Ecrire « **PARTIELLEMENT** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé partiellement des activités en lien avec le bloc de compétences, et est en capacité d'expliciter partiellement les conditions et contextes de réalisation

- Dans le champ « Commentaires », détailler l'activité et le niveau d'autonomie et/ou de responsabilité du candidat en donnant des exemples concrets et en indiquant les outils, méthodes, supports utilisés, les projets menés…

- Préciser les points forts du candidat ou les points de fragilité nécessitant des préconisations d'accompagnement individuel/collectif, acte formatif, immersion professionnelle ou autre(s) action(s) à l'initiative du candidat.

- La zone de commentaire doit être obligatoirement renseignée en cas d'activité déclarée réalisée ou partiellement réalisée. Tout commentaire insuffisamment précisé sera considéré comme incomplet et impliquera le renvoi du dossier pour complément.

Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe.

Ajouter autant de lignes que de blocs de compétences visés dans le cadre du parcours. Lorsque le parcours vise une certification complète, il convient de renseigner l'ensemble des blocs composant cette certification.

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
BLOC DE COMPETENCES BC1 Inscrire la gouvernance de l'établissement et/ou du service dans la politique gérontologique locale	▪ Concevoir, piloter et évaluer le projet d'établissement/service dans le respect des politiques publiques nationales et locales, en s'appuyant sur un diagnostic de territoire et sur un diagnostic interne afin d'ajuster l'offre de services aux besoins et réalités des publics	
	▪ Analyser et réunir les conditions de réalisation du projet d'établissement/du service, en négociant les moyens, en pilotant le dialogue de gestion et en évaluant la mise en œuvre afin de garantir la qualité et le niveau de service attendus par les usagers, les décideurs ou institutions et l'adaptation aux transitions	
	▪ Mettre en place des démarches projet et des outils adaptés afin de définir et de négocier, au regard de la stratégie globale de l'établissement, l'adaptation des moyens et compétences de l'établissement/service aux aléas et/ou crises liés aux changements et aux transformations sociétales	
	▪ Contribuer à l'actualisation de la politique gérontologique du territoire, en réalisant une veille sur les politiques publiques et sur l'évolution des besoins et enjeux liés aux transitions, afin de permettre une co-construction et un co-pilotage des parcours d'accompagnement	
	▪ Identifier et s'impliquer dans les partenariats et réseaux professionnels afin de contribuer à l'évolution de l'offre de services visant les personnes âgées ou en situation de handicap (âgées ou vieillissantes)	
	Commentaires * :	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
BLOC DE COMPETENCES BC2 Piloter et accompagner l'humain (professionnel, personne accompagnée, aidant, proche, partenaire)	▪ Organiser l'évaluation, l'accueil et l'accompagnement de la personne âgée et de ses proches dans le respect des obligations réglementaires, afin de garantir les libertés individuelles, les principes de bientraitance, et de qualité de vie en établissement ou à domicile	
	▪ Adapter les réponses sociales ou de soins à la singularité des personnes âgées, en organisant et en assurant la coordination des intervenants internes et externes	
	▪ Assurer la cohésion des équipes en mettant en place une démarche managériale qui garantit une organisation efficiente du travail, pour l'accompagnement des personnes âgées	
	▪ Adapter les réponses sociales ou de soins à la singularité des personnes âgées, en organisant et en assurant la coordination des intervenants internes et externes	
	▪ Développer les compétences individuelles et collectives, et prévenir l'usure professionnelle, en prenant en compte les situations de handicap, en identifiant les acteurs ressources et en conduisant les actions nécessaires, afin d'améliorer la qualité de vie au travail et la qualité du service rendu	
	Commentaires * :	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
BLOC DE COMPETENCES BC3 – Piloter et accompagner l'humain (professionnel, personne accompagnée, aidant, proche, partenaire)	▪ Piloter la gestion administrative, financière et budgétaire de l'établissement/service en organisant l'activité et en réalisant les opérations, contrôles et analyses nécessaires, pour garantir une gestion saine et une vision prospective dans le respect des obligations légales et des engagements contractualisés avec les tutelles/décideurs/institutions	
	▪ Organiser le bon fonctionnement, la gestion durable et la gestion des risques des bâtiments, équipements, ressources et services en tenant compte des obligations réglementaires et des transitions - notamment numériques et écologiques -, afin de garantir un cadre répondant aux exigences en matière de sécurité et de qualité du lieu de vie et du lieu de travail	
	Commentaires * :	

Date *	
Signature du candidat *	
Commentaires du candidat	

☞ **PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE** **(Se référer à la notice) :**

☐ Justificatif d'identité

☐ Justificatif des pré-requis acquis

☐ Justificatif de diplôme/formation obtenu(e) permettant d'analyser la délivrance d'une dispense

☐ FACULTATIF : Autres justificatifs à l'initiative du candidat (ex : enquête professionnelle, stage au sein d'une entreprise, suivi de MOOC, CV…)