

Les actions de l'accompagnateur

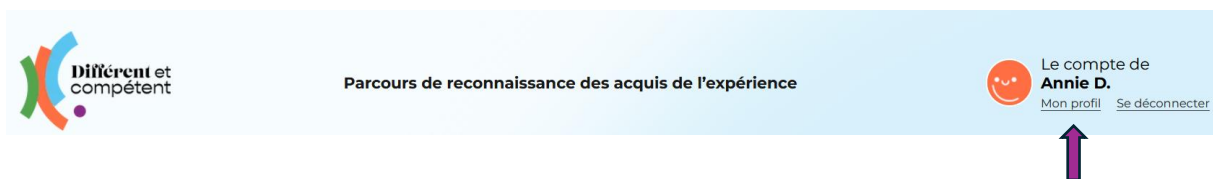
Les actions spécifiques de l'accompagnateur sont signalées en violet.

Sommaire

1. Présentation du site.....	1
• Mon profil.....	1
• Page d'accueil	2
2. Déroulement de la RAE	2
3. Les statuts de la démarche RAE.....	7
• Les changements possibles, par le correspondant	7
• Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ?.....	8

1. Présentation du site

- Mon profil



Cette fonctionnalité permet de modifier ses informations. C'est la seule qui est commune à tous les utilisateurs du site RAE.

La **date de naissance** permet de distinguer les comptes, en cas d'homonymes.

La **photo** n'est reprise nulle part ailleurs : elle sert principalement au candidat, pour se situer dans son parcours RAE.

Il est possible d'actualiser :

- **son identifiant de connexion** (mail pour les correspondants) - tout changement d'identifiant doit être impérativement validé par l'utilisateur (soit en cliquant sur le lien du mail reçu, soit en saisissant le code de validation reçu par SMS), pour être pris en compte.
- et **son mot de passe** – attention à bien le saisir deux fois !

Mon nouveau mot de passe

6 caractères minimum

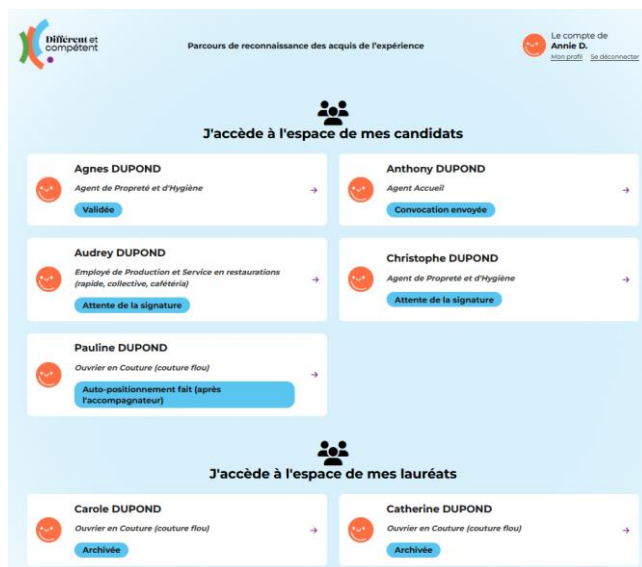
Je ressaisis mon mot de passe

6 caractères minimum

Toute modification doit être validée, pour être enregistrée.

Chaque utilisateur peut supprimer son compte (droit à l'oubli). Cette action est irréversible.

- Page d'accueil

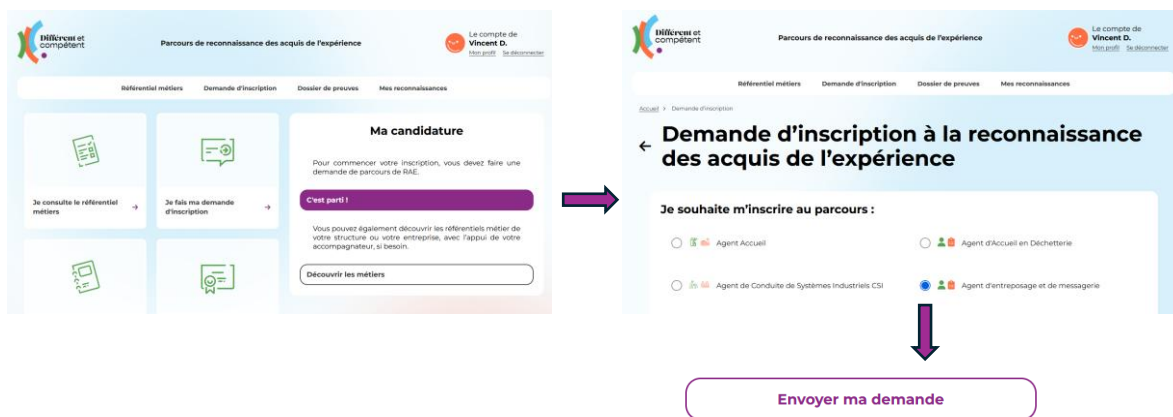


Cet écran donne un aperçu des candidats en cours d'accompagnement, avec le statut de leur démarche (pour mémo).

Ainsi que les lauréats ayant déjà passé leur RAE.

2. Déroulement de la RAE

► Le candidat fait sa demande de RAE :



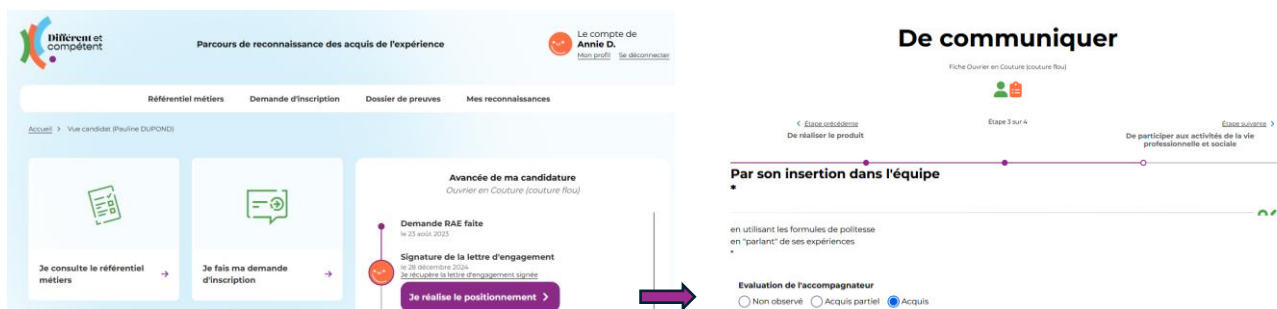
► Le correspondant la valide ou la repousse à une date ultérieure.

► Dans le cas d'une RAE cette année, le correspondant définit alors les référents du candidat (correspondant + accompagnateur), ainsi que la campagne d'inscription aux jurys. **C'est ce qui permet à l'accompagnateur de voir le candidat dans son espace.**

- ▶ L'accompagnateur confirme le référentiel choisi par le candidat (ou l'ajuste) et précise la modalité de la demande de RAE du candidat.
Pour l'instant, le référentiel Rectec n'est pas encore accessible, mais le sera bientôt.



- ▶ Le correspondant imprime la lettre d'engagement, organise sa signature et dépose la lettre signée sur le site : la démarche RAE peut commencer.
- ▶ L'accompagnateur réalise le positionnement du candidat sur le référentiel choisi.



Pour chaque compétence, l'accompagnateur doit sélectionner :

- Soit Non observé
- Soit Acquis
- Soit Acquis partiel :

en posant des questions complémentaires pour identifier la demande en renseignant le client et en notant les informations données

Evaluation de l'accompagnateur
 Non observé Acquis partiel Acquis

Corrigez :
Surlignez une mention pour la barrer ou la dé-barrer.

en posant des questions complémentaires pour identifier la demande en renseignant le client et en notant les informations données

Barrer

Réinitialiser

- La partie visible est acquise.
- La partie barrée est non acquise.
- Attention, pour barrer deux lignes, il faut d'abord en sélectionner une, cliquer sur le bouton Barrer, puis sélectionner la seconde et cliquer à nouveau sur le bouton Barrer.

Il y a deux façons de valider une page de référentiel :

- Soit en cliquant sur le bouton en haut à droite Etape suivante :
- Soit en cliquant sur le bouton tout en bas à droite Compétence suivante >

Il est possible de retourner sur les écrans de positionnement, d'autopositionnement et de copositionnement, autant de fois que nécessaire, tant que le bouton Terminé, tout en bas à droite de la page, n'a pas été cliqué.

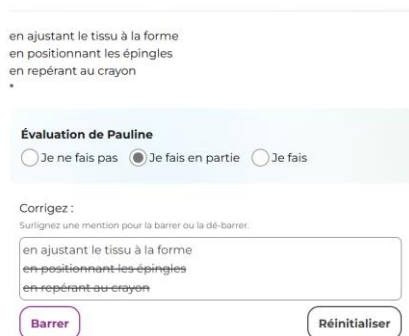
Terminer >

► Le candidat réalise son auto-positionnement :



Pour chaque compétence, le candidat doit sélectionner :

- Soit Je ne fais pas
- Soit Je fais
- Soit Je fais en partie :



- La partie visible est acquise.
- La partie barrée est non acquise.
- Attention, pour barrer deux lignes, il faut d'abord en sélectionner une, cliquer sur le bouton Barrer, puis sélectionner la seconde et cliquer à nouveau sur le bouton Barrer.

Il y a deux façons de valider une page de référentiel :

- Soit en cliquant sur le bouton en haut à droite Etape suivante :
- Soit en cliquant sur le bouton tout en bas à droite [Compétence suivante >](#)



Il est possible de retourner sur les écrans de positionnement, d'auto-positionnement et de copositionnement, autant de fois que nécessaire, tant que le bouton Terminé, tout en bas à droite de la page, n'a pas été cliqué.

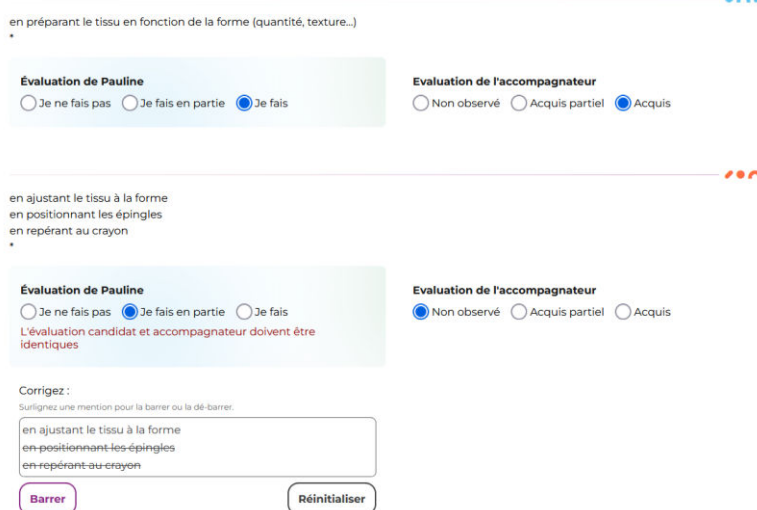


► Le binôme réalise le copositionnement, à partir de l'espace de l'accompagnateur, qui est garant des compétences précisées comme acquises.



- C'est l'étape où l'accompagnateur ajuste la validation des compétences, afin que l'auto-positionnement et le positionnement soient identiques.
- Il est alors possible de modifier l'un et/ou l'autre.
- En cas de différence lors de la validation d'une page (soit en cliquant sur le bouton en haut à droite, soit sur le bouton tout en bas, à droite), le site prévient de

l'ajustement qui reste à faire (message en rouge en haut de l'écran + sous la compétence en question).



en préparant le tissu en fonction de la forme (quantité, texture...)

Évaluation de Pauline
 Je ne fais pas Je fais en partie Je fais

Évaluation de l'accompagnateur
 Non observé Acquis partiel Acquis

en ajustant le tissu à la forme
en positionnant les épingles
en repérant au crayon

Évaluation de Pauline
 Je ne fais pas Je fais en partie Je fais

Évaluation de l'accompagnateur
 Non observé Acquis partiel Acquis

L'évaluation candidat et accompagnateur doivent être identiques

Corrigez :
Surlignez une mention pour la barrer ou la dé-barrer.

en ajustant le tissu à la forme
en positionnant les épingles
en repérant au crayon

[Barrer](#) [Réinitialiser](#)

→ Attention ! Il peut y avoir des difficultés à ajuster à l'identique les acquis partiels. Conseil : réinitialiser les deux cases et barrer ensuite à l'identique les compétences non acquises. Le site compte le nombre de caractères identiques : il faut donc faire attention aux espaces, notamment en fin de ligne.

→ Une fois toutes les pages ajustées, cliquez sur le bouton [Terminer >](#)

► **L'accompagnateur signale les contraintes de travail éventuelles du binôme, en vue de l'entretien de valorisation. Il s'agit d'informer le président de jury et en aucun cas d'une injonction à respecter obligatoirement.**

Cela peut être fait dès l'apparition du bouton (il n'y a pas d'ordre précis).



Différent et Compétent

Parcours de reconnaissance des acquis de l'expérience

Le compte de Annie D.
Mon profil Se déconnecter

Différent métiers Demande d'inscription Dossier de preuves Mes reconnaissances

Accès > Voir candidat (Pauline DUPOND)

⊙ Votre positionnement est validé.

Je consulte le référentiel métiers → Je fais ma demande d'inscription →

Avancée de ma candidature
Ouvrier en Couture (couture frou)

Demande RAE faite le 23/04/2024

Signature de la lettre d'engagement le 23/04/2024
Je réajuste la lettre d'engagement digitale

[Je précise les contraintes >](#)

Précisions en vue des entretiens de valorisation

Afin que le président de jury puisse planifier l'entretien de valorisation de Pauline DUPOND sur vos temps de travail, pourriez-vous renseigner vos contraintes et celle de Pauline DUPOND, svp ?

Contraintes liées à l'activité (restaurant...)

Candidat
Contraintes liées au candidat*
Le candidat est à temps partiel
Le candidat est à temps partiel
Le candidat n'a pas de contraintes spécifiques

Accompagnateur
Contraintes liées à l'accompagnateur*
L'accompagnateur est à temps partiel
Détails sur les temps de travail

[Valider](#)

Précisions en vue des entretiens de valorisation

Afin que le président de jury puisse planifier l'entretien de valorisation de Pauline DUPOND sur vos temps de travail, pourriez-vous renseigner vos contraintes et celle de Pauline DUPOND, svp ?

Contraintes liées à l'activité (restaurant...)

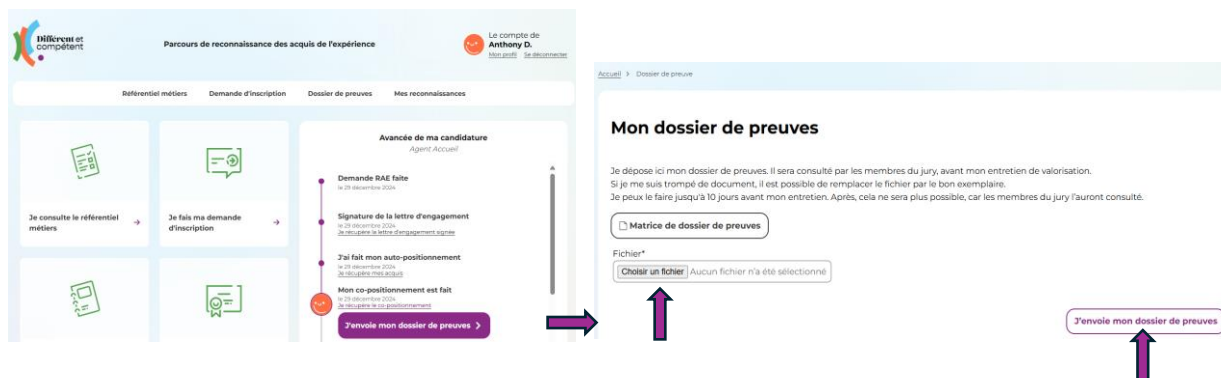
Candidat
Contraintes liées au candidat*
Le candidat est à temps partiel
Détails sur les temps de travail

Accompagnateur
Contraintes liées à l'accompagnateur*
L'accompagnateur est à temps partiel
L'accompagnateur est à temps partiel
L'accompagnateur est en formation. Accompagner un parcours de RAE
L'accompagnateur n'a pas de contraintes spécifiques

[Valider](#)

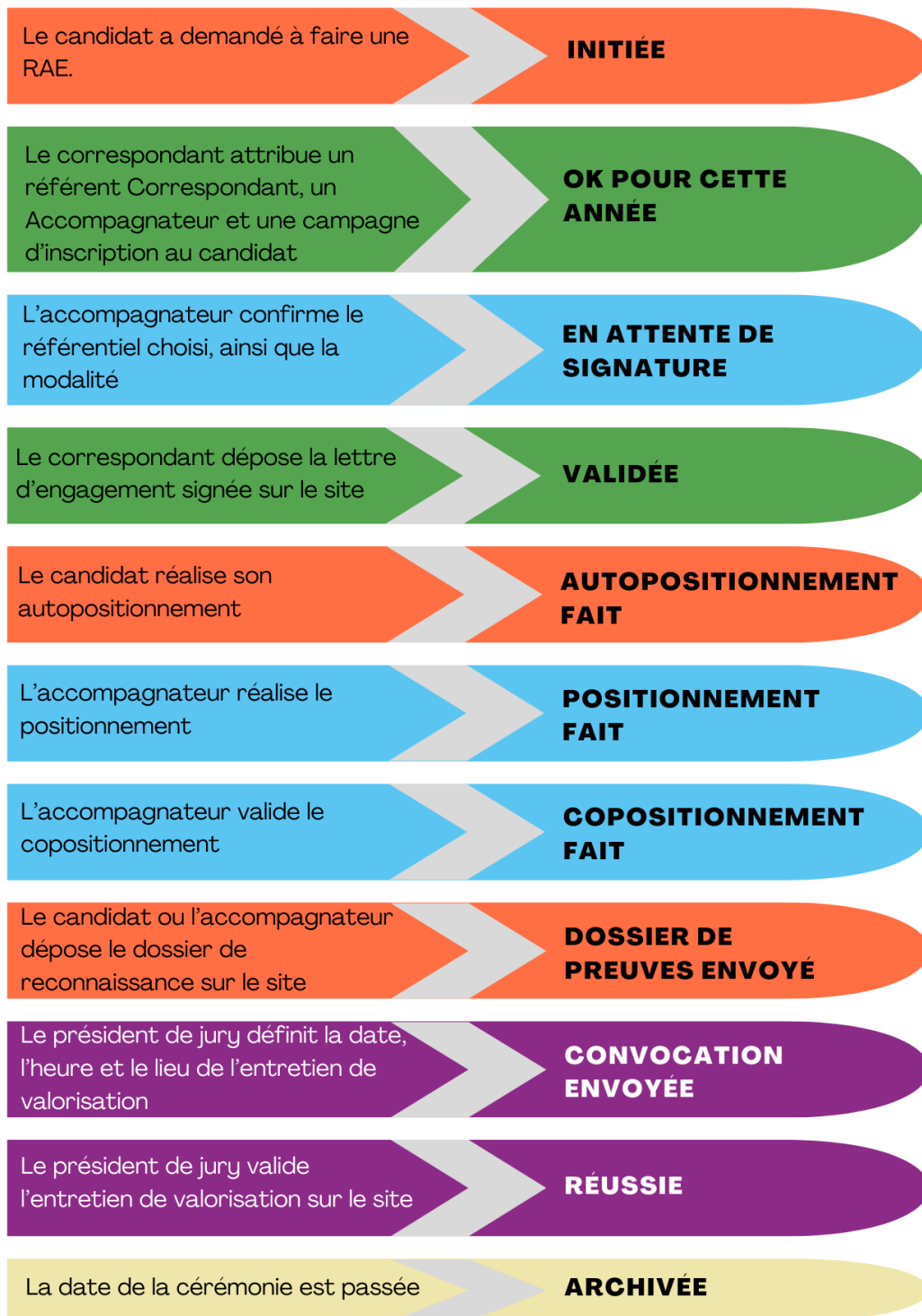
→ Il est possible de les modifier, tant que la planification n'a pas été réalisée.
→ Ces précisions sont des indications pour la personne qui planifie la date de l'entretien de valorisation. Elles sont suivies au mieux, mais ne sont pas obligatoires.

- ▶ **Le candidat ou l'accompagnateur dépose le dossier de reconnaissance sur le site.**




- Actuellement, la matrice des dossiers de preuves n'est disponible qu'une fois le copositionnement réalisé sur le site. Cependant, il est prévu que cette disponibilité soit permanente, dans le futur extranet.
- ▶ Le correspondant vérifie et crée au besoin la fiche de l'entreprise cojury, ainsi que celle de son représentant, qui sera présent à l'entretien de valorisation.
- ▶ L'établissement contacte un autre établissement, afin qu'un accompagnateur formé à Différent et Compétent et dans l'idéal, du même métier que le candidat, puisse participer à l'entretien de valorisation, en tant que cojury.
- ▶ Le président de jury (ou le correspondant, en fonction des modalités de RAE) planifie l'entretien de valorisation (date, heure, lieu).
- ▶ La convocation part automatiquement vers le candidat, l'accompagnateur, le directeur et les membres du jury.
- ▶ Le président de jury imprime l'attestation provisoire de réussite.
- ▶ L'entretien de valorisation a lieu.
- ▶ Le président de jury valide l'entretien de valorisation.
- ▶ Le statut de la démarche RAE est « Réussie ».
- ▶ La prochaine étape est la cérémonie de remise des attestations.
- ▶ Et l'ultime étape, la mise en œuvre des mises en perspective.

3. Les statuts de la démarche RAE



- Les changements possibles, par le correspondant

Tous les changements s'effectuent à partir du tableau RAE dans le menu Autour des RAE, en cliquant sur le bouton d'action : 

- ▶ **Le changement d'accompagnateur** est possible tout au long de la démarche RAE.
- ▶ **Le changement de campagne** est possible, tant que la campagne d'origine est ouverte. Ensuite, il faut demander au coordo de faire la modification (comme sur l'ancien site).
- ▶ **Le changement de modalité** est possible, tant que la campagne d'origine est ouverte. Ensuite, il faut prévenir le valideur et le coordo régional.
- ▶ **Le changement de référentiel** n'est pas possible : il faut alors que le candidat demande à annuler sa démarche RAE, que cette annulation soit validée par l'accompagnateur et que le candidat demande une nouvelle RAE. Le correspondant peut réaliser seul ces étapes (cf. rubrique suivante).
- ▶ **Le changement de date de l'entretien de valorisation**, dans la modalité en situation de travail, est modifiable par le directeur ou le correspondant, tant que la date n'est pas passée.

- **Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ?**

Le formulaire se trouve sur la page de connexion du site : <https://www.differentetcompetent.org/lien-site-rae/>. Le remplir permet à l'équipe de dépannage de pouvoir vous répondre plus rapidement. Cela nous aide également à faire des statistiques, pour savoir où nous devons agir en priorité (par exemple, pour une demande d'amélioration récurrente).

→ Vous pouvez accéder directement au formulaire [en cliquant ici](#).