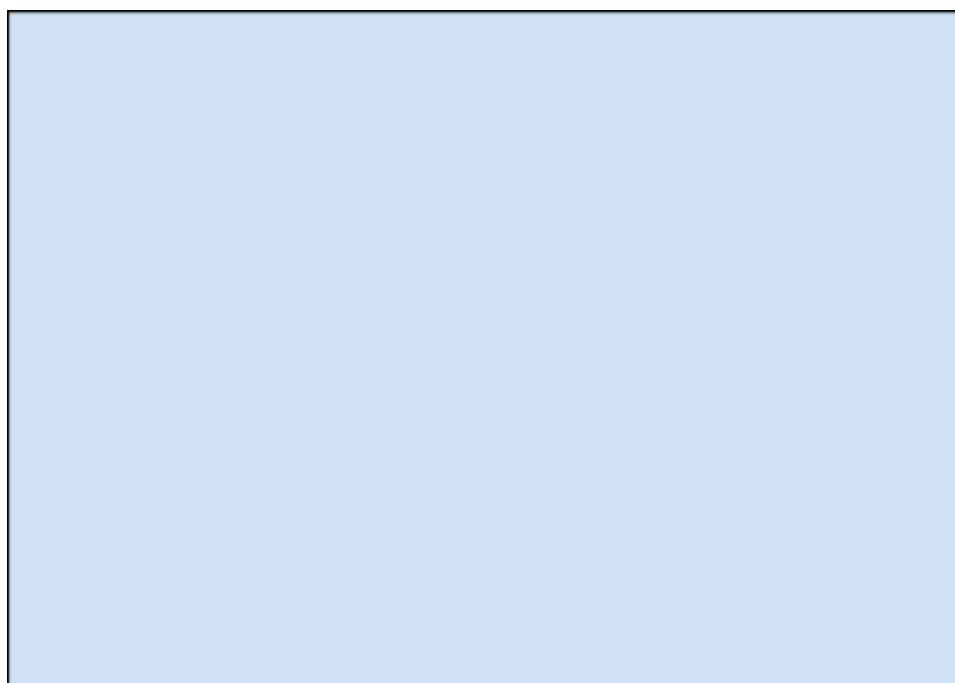




# PASSEPORT POUR LA VAE INDIVIDUELLE

Insérez une image qui représente votre aventure VAE à ce jour :



Signe particulier : une image qui représente votre parcours VAE

5 mots et une phrase qui symbolise votre parcours VAE

Prénom Nom :

Service :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

# SOMMAIRE

Préambule .....	3
1.1. Qu'est-ce que la VAE? .....	4
1.2. Que permet la VAE ? .....	4
1.3. Pour qui ?.....	5
1.4. Quelles expériences sont prises en compte ? .....	5
1.5. Que peut-on obtenir par la VAE ? .....	6
1.6. Son principe.....	6
Chapitre 2 .....	8
2.1. Les étapes de la VAE.....	8
2.1.1. Le diagnostic de votre projet VAE : étude de faisabilité .....	8
2.1.2. Positionnement : choisir le diplôme et l'organisme certificateur .....	9
2.1.3. Demande de la recevabilité au certificateur (livret 1).....	9
2.1.4. Préparation de votre dossier VAE (livret 2).....	9
2.1.5. Soutenance orale devant le jury VAE .....	9
2.1.6. Décision du jury .....	9
2.1.7. Suivi Post Jury en cas de validation partielle.....	9
2.2. Quelles sont les exigences de cette démarche? .....	9
Chapitre 3 .....	11
3.1. Le livret 1 : dossier de recevabilité.....	11
3.1.1. Le CV spécifique VAE .....	11
3.1.2. Adapter votre CV à la VAE .....	11
3.1.3. Les 4 règles d'or :.....	12
3.1.4. Quelques exemples et contre-exemples de CV.....	13
1. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES .....	14
3.1.5. La lettre de motivation pour le certificateur .....	14
3.2. Le livret 2 : Guide méthodologique (remis par le certificateur).....	15
3.3. L'entretien avec le jury : Guide méthodologique.....	15
Annexes : .....	19
2. Portefeuille de compétences .....	19
3. Dossier de pré-accompagnement .....	19

# Préambule

- **Pourquoi cette démarche ?**

Vous avez décidé de réaliser une Validation des Acquis de l'Expérience, c'est une démarche personnelle qui va vous permettre d'acquérir une certification (diplôme, titre professionnel ou CQP) équivalent à votre expérience, pour aboutir à la concrétisation de votre projet professionnel.

Vous avez choisi de vous faire accompagner dans cette démarche pour mettre toutes les chances de votre côté pour mener à bien ce projet ambitieux.

- **A quoi sert ce passeport ?**

Afogec Compétences vous accompagne dans cette démarche d'introspection, de recherche et de rédaction et vous propose un certain nombre d'outils qui figureront dans ce passeport qui sera votre fil conducteur et vous permettra de :

- ✓ Faire office de support de travail
- ✓ Vous repérer dans les différentes étapes de la VAE
- ✓ Garder une trace écrite des différentes actions menées
- ✓ Constituer un lien avec vos accompagnateurs lors de la constitution du livret 2
- ✓ Vous donner des points d'étape au cours de vos travaux
- ✓ Estimer où vous en êtes dans le process.
- ✓ Estimer votre motivation
- ✓ Indiquer des éléments de posture face à l'exercice (Motivé ++, tout va bien, dans le doute...)
- ✓ La posture de mon accompagnateur universitaire (présent, distant)

- **Votre objectif personnel : Quelles sont vos motivations pour le projet ?**

---

---

- **Votre engagement :**

Je soussigné ..... m'engage .....

---

---

---

---

# Chapitre 1

## 1.1. Qu'est-ce que la VAE?

### **La VAE est un droit individuel inscrit au code du travail et de l'éducation nationale**

Loi de Modernisation Sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002

"Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification...", quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation. Code du Travail

Sixième Partie "La formation professionnelle tout au long de la vie" Livre IV - Articles L6411-1, L6412-1 et titre II L6421-1 à 4 et L6422-1 à 10

### **Les deux seules conditions requises sont :**

- D'avoir au moins un an d'expérience salariée, non salariée ou bénévole. LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.
- Que ladite expérience soit en cohérence avec le contenu et le niveau de la certification visée. Cependant, n'espérez pas valider une licence (bac+3) en partant d'un simple bac avec seulement une année d'expérience. Une année d'activité professionnelle, même riche en acquis de l'expérience, n'équivaut pas à une année d'enseignement.

La VAE est un acte officiel par lequel les compétences acquises par l'expérience sont reconnues comme ayant la même valeur que celles acquises par la formation. La VAE n'est donc pas une reprise d'étude. Vous êtes censé déjà savoir.

### **ATTENTION :**

La VAE n'est pas une conversion automatique de vos expériences en diplôme, ni un dispositif de formation. C'est une démarche qui impose de suivre une procédure permettant de révéler et d'évaluer les acquis issus de vos expériences en les confrontant à un référentiel diplôme.

## 1.2. Que permet la VAE ?

Pour les personnes, la VAE offre à ceux qui sont entrés tôt dans la vie active, une nouvelle chance d'accéder à une certification en reconnaissant les compétences acquises par le travail. Elle évite aux personnes désirant se qualifier de réapprendre des savoirs déjà maîtrisés dans leur activité. Elle facilite la formation tout au long de la vie. Elle permet donc :

- D'obtenir, tout ou partie, d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle par la reconnaissance des acquis issus de ses expériences et donc sans suivre une formation.
- Lorsque la validation ne concerne qu'une partie de diplôme ou de titre ou de certificat, le jury attribue des dispenses d'épreuves ou valide que la partie du diplôme correspondant aux unités de compétences possédées, c'est la validation partielle.

- D'accéder directement à une certification, sans justifier au préalable du niveau d'études ou des diplômes et titres normalement requis. Cette dispense se fonde sur les compétences professionnelles, voir extra professionnelles acquises par le candidat.

Donc, vous pouvez accéder directement à une licence professionnelle ou un master professionnel sans baccalauréat. En théorie vous pouvez même valider vos acquis sur un doctorat avec un simple CAP, aux conditions expresses que vous ayez de nombreuses années d'expériences expertes et que vous sachiez les explorer de façon pertinente et probante dans le dossier de validation .

La VAE n'est pas un dispositif qui permet de reconnaître de niveau d'études pour les diplômes étrangers. Le dispositif de Validation des Études Supérieures VES est prévu à cet effet.

Pour les entreprises, la VAE permet de développer de nouveaux parcours de qualifications et de reconnaître le rôle formateur de l'entreprise. C'est un nouvel outil de gestion des ressources humaines, GPEC et d'adaptation des compétences.

### **1.3. Pour qui ?**

Tous les publics sans condition de niveau, d'âge ou de statut :

- Les salariés, quel que soit leur statut : CDI, CDD, intérimaires...
- Les non-salariés: membres d'une profession libérale, exploitants agricoles, artisans, commerçants, conjoint d'artisan ou de commerçant, travailleurs indépendants...
- Pour les chefs d'entreprises, commerçants, travailleurs indépendants, consultez l'AGEFICE des professions libérales (hors médecins)
- Les agents de la fonction publique d'état, hospitalière ou territoriale, titulaires ou non.
- Les demandeurs d'emploi, indemnisés ou non, les cadres en recherche d'emploi.
- Les bénévoles ayant une expérience associative, syndicale, sociale.
- Toute personne, avec ou sans qualification reconnue, désirant en acquérir une, la compléter ou l'adapter afin de reprendre une activité.

### **1.4. Quelles expériences sont prises en compte ?**

L'ensemble des compétences professionnelles :

- Issues d'une activité salariée, non-salariée ou bénévole, exercée, en continu ou non, en France ou à l'étranger pendant une durée totale cumulée d'au moins un an.
- En rapport direct avec le contenu et le niveau de complexité de la certification visée.

ATTENTION la VAE ne valide pas :

- Les périodes de formation initiale, en continue et en alternance, quel que soit le statut de la personne,
- Les stages et les périodes de formation effectués en milieu professionnel pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre. Cependant, depuis le 1er octobre 2017, les périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion sont prises en compte.

C'est à l'organisme certificateur qu'il revient d'apprécier le caractère professionnel des compétences acquises et leur rapport avec le référentiel de la certification visée.

### **1.5. Que peut-on obtenir par la VAE ?**

- Un diplôme délivré au nom de l'Etat, CAP, Bac Professionnel, BTS, DEUST, DUT, Licence, Licence Pro, DU, Master pro 1 et 2, titre d'Ingénieur, titres de grandes écoles, certains MBA, Badges, mastères, doctorats.
- Un titre homologué par l'état d'un organisme de formation public ou privé
- Un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

ATTENTION :

Tous les diplômes, titres, certificats, ne sont cependant pas accessibles par la VAE. (A ce jour, environ 14000 à 15000 diplômes recensés).

La validation des acquis de l'expérience ne s'applique pas à des diplômes généraux.

Les diplômes, titres ou certificats accessibles par la VAE, sont généralement enregistrés ou en cours d'enregistrement dans le [Répertoire National des Certifications Professionnelles \(RNCP\)](#).

### **1.6. Son principe**

- La VAE est une démarche individuelle volontaire du candidat.
- La VAE s'inscrit dans un projet individuel et ne peut pas être imposée ni par l'entreprise, ni par un organisme conseil mais elle peut être initiée par l'entreprise avec votre accord.

Valider son expérience n'est pas un examen ou une formation. Son principe repose sur le présupposé que vous avez les compétences et les connaissances théoriques et pratiques requises pour obtenir sans formation le diplôme que vous visez. C'est ce qu'il faut le démontrer. C'est un travail de construction méthodique d'un argumentaire écrit étayé par des preuves.

Un parcours type de validation dure de 8 à 12 mois, si l'on ajoute les phases d'attente administratives plus ou moins longues.

Il s'agit de prouver la réalité des compétences acquises par l'expérience :

- En les décrivant et analysant lors d'un travail écrit et, éventuellement selon la certification visée, par une mise en situation réelle de travail, comme c'est souvent le cas pour les titres dispensés par l'AFPA par exemple,...

- En rassemblant différentes preuves destinées à démontrer l'expérience acquise et son lien direct avec le contenu de la certification visée.
- En mettant en regard le contenu des missions, activités, tâches exercées avec le référentiel de la certification visée.

REMARQUE :

Au cours d'une même année civile, une personne ne peut pas déposer plus d'une demande de VAE pour une même certification, ni plus de trois demandes pour trois certifications différentes.

**Mes notes :**

# Chapitre 2



**Prêt pour votre voyage en VAE ?**

Mon projet,  
Mes compétences,  
Mon parcours de formation,  
Ma motivation,  
Ma disponibilité,  
...

## 2.1. Les étapes de la VAE

### 2.1.1. Le diagnostic de votre projet VAE : étude de faisabilité





### **2.1.2. Positionnement : choisir le diplôme et l'organisme certificateur**

### **2.1.3. Demande de la recevabilité au certificateur (livret 1)**

Cette étape consiste à retirer auprès du certificateur le dossier de recevabilité afin de pouvoir le constituer et le présenter à l'organisme certificateur pour qu'il puisse prononcer la recevabilité (avis favorable) ou non. Le responsable pédagogique de la certification et la cellule VAE vont étudier votre dossier afin de vérifier la cohérence entre votre parcours et la certification visée.

Attention ! Un avis favorable ne préjuge en rien du résultat de votre VAE qui sera prononcé par le jury.

### **2.1.4. Préparation de votre dossier VAE (livret 2)**

Cette étape est le cœur de la VAE avec l'élaboration de votre dossier VAE dans lequel vous devrez prouver au jury que vous avez acquis les compétences et connaissances en relation avec la certification demandée. Le contenu du dossier est fixé par l'organisme qui délivre la certification, le titre, le diplôme ou le certificat de qualification professionnelle. Pour cela vous bénéficierez : d'un accompagnement par le certificateur (collectif et individuel) et par Afogec via le Crédit Coopératif.

### **2.1.5. Soutenance orale devant le jury VAE**

Une fois votre dossier VAE déposé chez le certificateur, vous serez convoqué à un entretien avec un jury composé de professionnels et d'enseignants.

### **2.1.6. Décision du jury**

Le jury prononce :

- La validation totale et attribue le diplôme, le titre, ou le CQP.

Ou

- Une validation partielle et précise la nature des connaissances, des compétences devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

### **2.1.7. Suivi Post Jury en cas de validation partielle**

Dans le cas où le jury VAE n'a délivré qu'une validation partielle (acquise définitivement). Le suivi post-jury est destiné à accompagner le candidat dans sa réflexion et ses choix pour estimer au mieux quelle suite donner à sa démarche de VAE afin d'obtenir une validation totale, ceci en tenant compte des préconisations du jury.

## **2.2. Quelles sont les exigences de cette démarche?**

La démarche VAE est chronophage et elle impacte fortement votre vie personnelle et familiale.

Dès le départ il vous faudra faire de nombreuses concessions pour réussir à allier vie professionnelle, vie de famille et longues périodes de travail sur vos dossiers.

C'est un aspect de la VAE que de nombreux candidats sous-estiment. Ils se retrouvent alors devant des difficultés d'organisation. Ils se sentent débordés par la charge de travail et finissent par abandonner.

Or, si vous prenez très tôt conscience de l'impact qu'a la VAE sur votre rythme, votre vie familiale et vos loisirs, vous pourrez rapidement organiser votre travail pour l'adapter à votre quotidien.

Vous aurez à travailler le soir et le week-end. Vous aurez moins de temps à consacrer à votre famille.

La VAE demande une très grande mobilisation personnelle et ne permet pas d'être disponible pour vos temps libres.

Vous aurez beaucoup moins de temps pour exercer vos activités sportives ou vos loisirs que vous mettrez entre parenthèses pendant quelques mois.



**Mes notes :**

# Chapitre 3



## 3.1. Le livret 1 : dossier de recevabilité

Ce dossier vous sera remis à votre demande par le certificateur qui délivre le diplôme que vous souhaitez valider. Il est généralement constitué d'un document Cerfa et d'un dossier spécifique, il vous sera demandé des pièces à joindre à savoir :

- Un cv détaillé spécifique VAE,
- Une lettre de motivation,
- Des attestations employeurs et/ou contrats de travail,
- La copie de vos diplômes,
- Les attestations de formations continues.

### 3.1.1. Le CV spécifique VAE

Dans la rédaction de ce CV, vous veillerez à faire valoir vos compétences dans votre expérience professionnelle, votre niveau de responsabilité dans l'entreprise et à détailler les formations initiales et continues qui constituent votre parcours.

Votre objectif est de réaliser un CV adapté à la validation des acquis, mettant en valeur vos activités et réalisations par rapport au diplôme visé.

Nous vous invitons à utiliser un vocabulaire riche et à adapter le CV au diplôme souhaité en intégrant les compétences développées.

Ce CV sera rédigé en 2, 3 ou 4 pages.

### 3.1.2. Adapter votre CV à la VAE

Il est important, lors de la rédaction d'un C.V., d'une part, de se mettre à la place du lecteur et d'autre part, de le rédiger en fonction d'un objectif. Celui-ci doit être rédigé en vue de montrer l'adéquation entre votre expérience et le contenu du diplôme. Il est recommandé de le présenter de façon anti-chronologique (de l'expérience la plus récente à l'expérience la plus ancienne).

Votre CV sera lu par le responsable pédagogique du diplôme que vous désirez obtenir.

Il répond à un objectif : montrer la cohérence et l'adéquation entre votre expérience et le programme du diplôme.

- A propos de l'objectif

Pour clarifier votre objectif il faut regarder la fiche formation, le référentiel du diplôme. En effet, votre C.V. devra tenter de reprendre, au travers de votre expérience, l'ensemble des champs couverts par ce diplôme.

- A propos du lecteur

L'enseignant devra suite à la lecture de votre CV et du dossier de recevabilité se prononcer quant à la poursuite de votre candidature. En consultant votre C.V., à partir des expériences et compétences qui s'y trouvent, il voudra savoir si vous avez acquis les connaissances théoriques et les compétences pratiques qui sont exigibles à l'issue du diplôme.

Quelques petites précisions...

Il faut donc désapprendre...

On vous a toujours répété qu'une seule page claire et synthétique vaut mieux que deux pages confuses ou répétitives. Dans le cadre de la validation des acquis, il vaut mieux 3 ou 4 pages claires et synthétiques qu'une page trop succincte.

Il est nécessaire de mentionner toutes vos études même celles qui sont ajournées.

### **3.1.3. Les 4 règles d'or :**

- Mettre en évidence votre objectif et vos compétences qui sont directement en rapport avec lui.
- Votre CV doit être clair et lisible.
- Il doit faire 2 à 3 pages minimum, il doit être exhaustif.
- Il doit être précis quant aux :

Aux différents postes occupés

- Dates de début et de fin précises de votre contrat MM/AAAA
- Nom de l'organisation
- Lieu : ville et code postal
- Secteur d'activité
- Taille de l'entreprise
- Fonction(s) occupée(s)
- Descriptif des missions ou projets phares
- Responsabilités

Pour vos formations :

- Dates de début
- Et de fin de formation
- Intitulé de la formation
- Lieu ou organisme de formation
- Objectifs de la formation

Faites attention certains termes sont trop vague quant à votre niveau de responsabilités.

Participer à une réunion, par exemple, peut renvoyer à différentes notions : une écoute passive/active, une prise de parole en public ou bien une conduite/animation de réunion.

Interrogez-vous sur les termes que vous employez: sont-ils explicites ?

Est-ce que je me suis mis à la place du lecteur ?

### 3.1.4. Quelques exemples et contre-exemples de CV

#### Exemple 1 : extrait d'un CV VAE

**11 ans d'expérience**

**Conseiller immobilier indépendant**

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Entreprise individuelle : Renaud BAHAN**

**13012 Marseille**

**Depuis Juin 2009 à ce jour : Agent mandataire en immobilier franchisé du réseau HTC – secteur géographique Marseille 13013 et périphérie**

- **Développement commercial**
  - Analyser le marché
  - Effectuer une veille concurrentielle et analyser les données
  - Définir une stratégie commerciale de prospection
  - Prospecter mon secteur à la recherche de nouveaux biens
  - Construire et développer son réseau de partenaires : professionnels et d'apporteurs d'affaires
  - Recueillir les données nécessaires à la réalisation d'estimations
  - Réaliser la description de présentation et valoriser le bien (photos, visite virtuelle, plan...)
  - Assurer la promotion commerciale des biens
- **Gestion relation client**
  - Présenter une estimation d'un bien avec une étude comparative de marché
  - Rédiger et expliquer les documents juridiques (mandats, avenants, offres d'achat ...)
  - Assurer les rendez-vous commerciaux et les négociations

- Sélectionner des acquéreurs grâce à une étude de financement
  - Proposer des biens correspondants à leur recherche
  - Assurer le suivi des clients pour les fidéliser
  - Renseigner le fichier sur l'ensemble des données recueillies
- **Gestion des transactions**
- Recueillir des offres d'achats et les présenter aux propriétaires
  - Constituer le dossier de vente (titre de propriété, état civils, urbanisme, diagnostics...)
  - Accompagner les acquéreurs pour la constitution du dossier de financement
  - Être présent lors des principales étapes de la vente (compromis, réception d'offres de prêt, acte final...)
  - Gérer la relation clientèles et la gestion des conflits.

## Exemple 2 : extrait d'un CV non suffisamment détaillé

### 1. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### DIRECTEUR MAGASIN MR BRICOLAGE

07/2018 11/2019

Gérer un point de vente de 6500 m<sup>2</sup> de surface de vente

Manager une équipe de 35 salariés

Gérer le CA + 39% sur 2019, les marges + 20%, le stock -180 K€

Accompagner l'équipe sur l'organisation et la méthode de travail

#### RESPONSABLE DE REGION CENTRE GROUPE CASINO

2016 – JUILLET 2018

Gérer 14 points de vente sur 3 départements : le Cher, le Loiret, la Bourgogne, environs 150 salariés dont 15 cadres.

Gérer un CA 56 million d'euros 2 % d'évolution sur le cumul 2018.

Superviser et garantir la bonne application du concept de l'enseigne,

Accompagner les directeurs de magasin dans la réussite de leurs points de ventes.

Accompagner les différents partenaires sociaux DP, CHCST...

#### DIRECTEUR REFERENT REGION GROUPE CASINO

2015 - 2016

Gérer plusieurs centres de profit 2 à 3 magasins avec un magasin d'affiliation CA : 10 millions d'euros 10% d'évolution sur l'année sur mon point de vente.

#### DIRECTEUR DE CENTRE DE PROFIT GROUPE CASINO 75 PARIS 2014 à 2015

Gérer les marges, le CA et la démarque magasin CA 15 millions

Manager un effectif avec efficience afin d'optimiser la productivité

Gérer le flux monétaire du magasin ainsi que le flux clients

### 3.1.5. La lettre de motivation pour le certificateur

Vous allez rédiger une lettre de motivation, en deux pages maximum, dont l'objectif est de répondre aux questions suivantes :

- quel est votre parcours à partir du bac ? Comment se sont enchainées vos différentes expériences ?

- Pourquoi vous engagez-vous dans une démarche de VAE ? Quel est votre projet professionnel et/ou personnel ? Pourquoi ce diplôme ? en quoi il est en lien avec votre expérience ?
- Quels sont les enjeux de cette démarche ? Qu'attendez-vous de cette VAE ?

### **3.2. Le livret 2 : Guide méthodologique (remis par le certificateur)**

### **3.3. L'entretien avec le jury : Guide méthodologique**

L'entretien dure en général environ une heure et est organisé en trois phases : votre présentation, l'échange avec le jury et la délibération.

**La présentation** : vous avez entre 10 et 15 minutes pour présenter, de manière synthétique : votre parcours de formation, professionnel, extra-professionnel, les motivations et apports concernant la démarche de VAE, et une situation professionnelle développée dans votre dossier.

Le contenu de la présentation Il s'agit de présenter aux membres du jury la pertinence de votre demande de VAE sur le diplôme visé.

Pour cela, votre exposé doit faire mention des éléments suivants :

- au regard de votre parcours, jusqu'à ce jour, expliquez pourquoi vous avez choisi de vous engager dans une démarche de VAE,
- à partir de la synthèse de votre dossier VAE, mettez en avant vos acquis en termes de savoirs et savoir-faire qui justifieraient l'obtention du diplôme visé, (en présentant les différentes situations professionnelles exposées dans votre dossier et en développant de manière synthétique l'une d'entre elles),
- prenez du recul par rapport à votre dossier VAE en pointant les limites repérées dans votre écrit et les améliorations possibles soit en termes d'expérience à développer par la suite, soit en termes d'éléments omis ou trop peu démontrés à préciser à l'entretien,
- prenez du recul par rapport à votre expérience de la VAE en expliquant ce qu'elle vous a apporté et ce qu'elle offre en termes de perspectives professionnelles et personnelles.

L'introduction et la conclusion que vous aurez rédigées pourront vous aider à préparer votre restitution orale. Vous les complétez en suivant les conseils ci-dessous :

- relisez soigneusement votre dossier et le référentiel du diplôme,
- notez les points du dossier qui semblent fragiles et préparez-vous à les développer, avec ajout de preuves supplémentaires au besoin,
- élargissez votre réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel.

Attention !

Le plan de l'exposé oral n'est pas celui de votre dossier VAE.

L'entretien est l'occasion de démontrer vos capacités d'expression orale et de structuration de votre discours.

Aussi, « ne préparez pas de texte écrit que vous auriez la tentation de lire, ce qui est la plupart du temps « catastrophique ». Vous vous connaissez, vous connaissez votre parcours, mettez de l'ordre dans vos idées, structurez une présentation claire et concise.

Entraînez-vous le plus souvent possible ! Apprendre à parler en public ne s'improvise pas. Répétez votre présentation devant une glace, une caméra, des proches pour vous familiariser avec l'expression orale.

**L'échange** : cet entretien n'est pas un oral d'examen destiné à contrôler vos connaissances. Il doit permettre de compléter ou d'explicitier vos activités réelles et de repérer les éléments les plus significatifs de votre expérience au regard des exigences du diplôme. Vos réponses et vos arguments seront en référence à votre écrit et au travail que vous avez effectué pour mettre en évidence le niveau universitaire que vous sollicitez.

Les membres du jury vous poseront des questions relatives aux éléments contenus dans votre dossier et sur votre environnement professionnel. Leur objectif est d'approfondir les points clés, éclairer les zones de flou, évaluer votre degré d'autonomie et votre capacité d'adaptation.

Exemple de question possible : « Vous dites à propos de telle expérience que vous avez réalisé tel type de travail, ou que vous avez développé telle technique. Pouvez-vous détailler ce que vous entendez par là ? Qu'avez-vous fait exactement ? Dans quel contexte ? »

Il est possible que le jury vous signale que vos compétences ne couvrent pas tout le diplôme. Anticipez ces remarques en préparant des réponses argumentées. N'oubliez pas que les compétences ne sont pas seulement les connaissances directement disponibles, mais surtout les capacités à les mobiliser, les rechercher, les transposer d'un domaine à un autre. Rappelez-vous qu'un étudiant en formation initiale a aussi des points forts et des points faibles. Démontrez que vous êtes capable de vous adapter à la nouveauté, l'imprévu, l'urgent.

Attention !

Les membres du jury ont lu votre dossier, ne vous paraphrasez pas. Employez un vocabulaire précis, surtout dans votre domaine de compétences. Soyez très concret dans vos réponses. Et surtout, soyez naturel !

Voici quelques éléments pour vous aider à vous préparer :

- n'hésitez pas à faire préciser ou reformuler les questions nécessaires,
- restez honnêtes dans vos réponses, utilisez un vocabulaire professionnel,
- soyez concis et efficace,
- évitez les détails inutiles,
- respectez le temps limité qui vous est indiqué.



Vous trouverez ci-après un exemple de critères pris en compte par un jury VAE :

	1	2	3
<b>Dynamique de parcours</b>	La progression apparente : L'itinéraire suivi Les responsabilités exercées Et leur évolution	L'évolution générale du parcours comme signe de l'évolution des compétences et investissement personnel, professionnel, social	La capacité à prendre de la distance par rapport à son parcours
<b>Connaissances</b>	2 niveaux : - initiation : réalisation avec de l'aide - utilisation : réalisation en autonomie - maîtrise : capacité à transmettre, voire à former à l'activité et à la faire évoluer	La culture générale liée au domaine d'activité (culture technique et scientifique)	Les connaissances indispensables pour exercer (méthodes, procédures, etc.)
<b>Aptitudes</b>	Les aptitudes générales à agir : initiative, prise de responsabilité, innovation, etc.	Les aptitudes spécifiques à l'activité : mobilisation des ressources internes (ses connaissances) et externes (les informations disponibles, le collectif de travail, etc.) en situation	
<b>Capacités</b>	D'explicitation : - synthétique, sélective - analytique, argumentée - spécifique, personnalisée - méthodologique, structurée - réflexive, distancée - critique, conceptualisée, - etc.	D'analyse : Savoir décomposer une situation en éléments plus simples et établir des liens logiques entre les différentes informations recueillies	De synthèse : Savoir aller directement à l'essentiel, à contextualiser les problèmes et à résumer rapidement et de façon cohérente la problématique d'une situation
<b>La forme</b>	La structure générale de l'écrit et de l'oral : cohérence d'ensemble et transitions	L'expression écrite et orale	L'orthographe et la syntaxe

**Mes notes :**

# **Annexes :**

**2. Portefeuille de compétences**

**3. Dossier de pré-accompagnement**

# Ce portefeuille de compétences appartient à :

M.....



**Le portefeuille de compétences a pour objectif de :**

- . Préparer votre dossier de recevabilité dans le cadre de votre démarche VAE.
- . Répertorier et garder en mémoire les compétences significatives acquises en formation, au cours de votre vie professionnelle et/ou dans les expériences de votre vie sociale
- . Faire émerger ou renforcer la conscience de vos savoirs et savoir-faire et de développer votre confiance en vous
- . Vous aider à préparer une négociation (entretien d'embauche, entrée en formation, etc.)

Son usage doit être possible bien au-delà des points énumérés.

***Pratique***, il regroupe l'ensemble des documents dont vous pourriez avoir besoin dans le cadre de votre démarche VAE, de recherche d'emploi, ou plus largement de mobilité professionnelle. Il peut aussi vous être utile si vous avez besoin de repères chronologiques.

Prenez donc le temps de le rédiger. Cela exige de la méthode et de la réflexion. C'est un document personnel, il n'a d'autre finalité que de servir de base de travail pour déterminer  votre matrice de compétences.

**BILAN CHRONOLOGIQUE  
DES EXPERIENCES  
PROFESSIONNELLES et  
extra professionnelles**

**!** Listez dans un ordre chronologique les expériences professionnelles et/ou extra professionnelles.

Chaque fois que vous évoquez :

- un emploi, numérotez-le (à partir de 1)
- une expérience extra professionnelle (à partir de A)

MOIS	ANNEE	EXPERIENCE	DUREE	NUMERO

# **ANALYSE DE VOS EXPERIENCES**

**Afin de mettre en évidence vos possibilités et mieux réfléchir à vos orientations futures, vous trouverez différentes fiches qui vous permettront d'aller au-delà d'un simple inventaire.**

**Ces fiches vous aideront à synthétiser l'ensemble de vos savoirs, savoir-faire et savoir être et faciliteront l'élaboration de vos projets.**

**Nous vous demandons, dans les pages qui vont suivre, d'analyser vos expériences professionnelles et/ou extra professionnelles et de répertorier vos formations**



## **1- Analyse de vos**

### ***Expériences***

### ***Professionnelles***

**!** *Vous avez numéroté chacune de vos expériences professionnelles, nous allons maintenant vous proposer de les analyser.*

*Vous pouvez pour cela retenir toutes les expériences, les regrouper ou traiter uniquement celles qui vous intéressent actuellement.*

*Si vous n'êtes pas sûr(e) du sens de certains termes, n'hésitez pas à demander des précisions à votre consultant.*

**FICHE EMPLOI**

N° de l'expérience

**Durée :**

**Dates :**

**1 – Emploi occupé : (rôle principal, finalité)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2 – Principales caractéristiques d'environnement : (secteur d'activité, produit, marché, type d'entreprise ou d'organisation, effectif)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3 – Moyens mis à disposition : (humains, matériels, financiers)**

.....  
.....  
.....  
.....

**4 – Activités principales : (différentes missions – utilisez des verbes d'action)**

.....  
.....  
.....  
.....

**5 – Quels savoir-faire avez-vous mis en oeuvre ?**

- je sais utiliser un tableur,
- je sais monter une charpente,
- je sais contrôler la qualité d'une production

| sont des savoir-faire

.....

.....

.....

.....

.....

**6 – Quels savoirs/connaissances avez-vous mis en oeuvre ?**

- je connais l'anglais,
- j'ai des connaissances en droit du travail,
- je connais le milieu hospitalier

| sont des savoirs

.....

.....

.....

.....

**7- Quels savoirs être avez-vous mis en œuvre ?**

- je suis persévérant,
- je suis ordonné,
- j'ai le sens des responsabilités

| sont des savoir-être

.....

.....

.....

.....

.....

**8 – Principales réalisations**

.....

.....

.....

.....

.....

**FICHE EMPLOI**

N° de l'expérience

**Durée :**

**Dates :**

**1 – Emploi occupé : (rôle principal, finalité)**

.....

.....

.....

.....

.....

**2 – Principales caractéristiques d'environnement : (secteur d'activité, produit, marché, type d'entreprise ou d'organisation, effectif)**

.....

.....

.....

.....

.....

**3 – Moyens mis à disposition : (humains, matériels, financiers)**

.....

.....

.....

.....

**4 – Activités principales : (différentes missions – utilisez des verbes d'action)**

.....

.....

.....

.....

**5 – Quels savoir-faire avez-vous mis en oeuvre ?**

- je sais utiliser un tableur,
- je sais monter une charpente,
- je sais contrôler la qualité d'une production

|  
sont des savoir-faire

.....

.....

.....

.....

.....

**6 – Quels savoirs/connaissances avez-vous mis en oeuvre ?**

- je connais l'anglais,
- j'ai des connaissances en droit du travail,
- je connais le milieu hospitalier

|  
sont des savoirs

.....

.....

.....

.....

.....

**7- Quels savoirs être avez-vous mis en œuvre ?**

- je suis persévérant,
  - je suis ordonné,
  - j'ai le sens des responsabilités
- | sont des savoir-être

.....

.....

.....

.....

.....

**8 – Principales réalisations**

.....

.....

.....

.....

.....

## **2 - Analyse de vos Formations**

*A remplacer par un tableau si besoin*

**!** *Nous vous avons demandé d'attribuer une lettre à  
chacun de vos stages ou formations.*

*Nous allons maintenant vous proposer de les analyser  
un à un.*

*(Fiches à reproduire en autant d'exemplaires que de formations ou stages  
suivis).*



**Fiche Formation N° □**

**Durée :**

**Date :**

**1 - Intitulé :**

.....  
.....  
.....

**2 - Lieu :**

.....  
.....

**2 – Objectifs de la formation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3 - Quels savoirs/connaissances avez-vous mis en œuvre ?**

.....  
.....

***DOCUMENTS DE PREUVES***

***Diplômes, attestations, documents de travail...***