



Guide démarche VAE- candidat

1. PREAMBULE

La validation des acquis de l'expérience (VAE) comprend plusieurs étapes. Vous avez réussi la première Étape, la recevabilité de votre démarche VAE. Vous devez maintenant rédiger votre dossier de validation (Livret 2) et vous préparer à le défendre à l'oral devant un jury de professionnels en apportant la preuve de votre expérience et de vos compétences maîtrisées.

Cette note pédagogique a pour but de vous expliquer les différentes étapes vous permettant d'y parvenir.

DUREE DE LA DEMARCHE

Vous avez signé un contrat ou une convention VAE indiquant une durée pour votre démarche VAE et donc date de fin maximum. Cela implique que vous avez ce temps déterminé pour terminer votre parcours et valider votre certification.

Vous devez donc impérativement remettre votre dossier de validation complété au minimum 3 mois

Avant la date de fin de ce contrat/convention pour nous permettre d'organiser votre jury de soutenance Dans les délais impartis.

OBJET DE LA DEMARCHE VAE

Le dossier de validation VAE (livret 2) doit permettre de démontrer que vous exercez bien le métier visé Par la certification et que vous possédez toutes les compétences attendues dans le référentiel de Certification.

Ce référentiel doit d'ailleurs devenir votre principal guide pour rédiger votre dossier. En effet, vous devrez Démontrer au jury que vous maîtrisez toutes ces compétences visées par le référentiel.

Lors du jury de soutenance, vous serez évalué sur la qualité des preuves de votre expérience apportées

Dans votre écrit. Le jury vérifiera que toutes les compétences du référentiel de certification sont démontrées dans votre dossier. L'objectif n'est pas seulement de déclarer votre expérience mais bien d'en apporter la preuve.

Durant votre soutenance orale, qui durera 40 minutes environ, vous devrez synthétiser votre expérience et répondre aux questions du jury sur certaines compétences ou expériences afin de démontrer que vous êtes légitime à obtenir la certification visée.

2. CONTENU DU DOSSIER DE VALIDATION

Le dossier de validation comporte plusieurs parties qui constituent votre plan.

Chaque type de document est codifié afin d'être facilement identifié par le jury qui étudiera votre dossier.

Vous retrouverez cette codification dans votre dossier de validation au chapitre 2-contenu du dossier.

Vous devez impérativement intégrer dans votre dossier :

- ♣ Votre fiche d'identité
- ♣ Votre déclaration sur l'honneur (Codification D)
- ♣ Votre attestation ou courrier de recevabilité (Codification R)
- ♣ Une lettre de motivation et projet professionnel (Codification M)
- ♣ Une fiche descriptive présentant vos formations et diplômes obtenus (Codification F)
- ♣ Une fiche descriptive des expériences salariées, non-salariées et/ou bénévoles (Codification E)
- ♣ Une ou plusieurs fiches descriptives des organisations (Codification O. Ex : O1, O2, O3, ...)

Vous rédigerez une fiche descriptive d'organisation par structure utile à la démonstration de vos

compétences.

♣ Une ou plusieurs fiches descriptives des emplois (Codification E. Ex : O1E1, O1E2, O2E1, O2, E2, ...)

Vous rédigerez une fiche descriptive d'emploi par emploi utile à la démonstration de vos compétences. Chaque(s) emploi(s) sera rattaché(s) à son organisation grâce à la codification.

♣ Une ou plusieurs fiches descriptives des missions (Codification M. Ex : O1E1M1, O1E1M2, O1E2M1, O1, E2M2, ...)

Vous rédigerez une fiche descriptive de mission par activité utile à la démonstration de vos compétences. Chaque mission sera rattachée à son emploi et son organisation grâce à la codification.

♣ Une fiche descriptive des Compétences du référentiel acquises (Codification C)

♣ Un dossier de preuves (Codification P. Ex : O1E1M1P1, O1E2M1 P1, ...)

3. MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION

Le fond

Le sommaire du dossier de validation est conçu pour faciliter la lecture et l'évaluation par le jury.

Cependant, nous vous proposons un ordre de travail différent pour faciliter votre démarche. Nous vous proposons donc la méthodologie suivante :

Préparez votre travail

Vous avez réalisé un travail important pour obtenir votre recevabilité.

Dans cet exercice, pour chaque compétence, vous avez décrit une situation qui démontrait votre expérience.

Reprenez ce travail pour démarrer la rédaction de votre dossier de validation.

Au cours de ce travail de recensement, pensez à repérer les pièces qui pourront constituer des preuves directes (cf. page 7 chap. 10 Dossier de preuves).

Rédigez le chapitre 8. Présentation des expériences

A l'aide des modèles de fiches descriptives (organisation, emploi, mission/activité), présentez les différentes fiches pour chaque expérience significative qui concourt à démontrer vos compétences acquises au regard du référentiel de la certification visée.

3 types de fiches sont présentées :

- La fiche descriptive Organisation,
- La fiche descriptive Emploi,
- La fiche descriptive Mission/Activité.

Pour chaque organisation (entreprise, association, ...), pour chaque emploi, pour chaque mission/activité dans laquelle vous avez acquis des compétences constituant votre expérience en rapport avec la certification visée, remplissez des fiches descriptives. Dupliquez le modèle autant de fois que nécessaire.

NB : Suivez bien la codification des fiches (détaillée dans le chapitre 2 du dossier de validation) afin de remplir les chapitres 9 et 10.

Rédigez le chapitre 7. Fiche descriptive des expériences salariées, non-salariées et/ou bénévoles

Résumez les expériences qui concourent à la validation des compétences du référentiel de la certification visée par la démarche VAE.

Rédigez le chapitre 6. Fiche descriptive des formations et diplômes

Indiquez les éventuelles formations et diplômes validés démontrant des compétences acquises qui concourent à la validation du référentiel de la certification CESI visée par la démarche VAE.

Rédigez le chapitre 9. Fiche descriptive des compétences du référentiel acquises

Indiquez, à partir du référentiel de la certification CESI visée par la démarche VAE et de votre tableau complété en préambule, les numéros de fiches descriptives et les numéros de preuves qui concourent à démontrer vos compétences acquises par l'expérience.

Rédigez le chapitre 10. Dossier de preuve

Insérez les pièces constituant les preuves de votre expérience et de vos compétences en les référençant précisément.

Attention : il est primordial de faire authentifier les pièces constituant le dossier de preuves par un représentant de l'organisme dans lequel elles ont été acquises. En l'absence des nom et qualité du signataire ou du cachet de l'organisme, l'élément ne sera pas pris en compte en qualité de preuve.

Définition d'une preuve : « Fait, témoignage, raisonnement susceptible d'établir de manière irréfutable la vérité ou la réalité de quelque chose ». Définition issue du Centre National de Ressources Textuelles et

Lexicales. Il existe deux sortes de preuves :

- Les preuves directes, les documents justificatifs et attestations. Exemples : certificats de travail, attestations de travail, lettres de recommandation, habilitations officielles, fiches de poste, organigrammes de services, notification de promotion, attestations de formation ou diplômes, lettres de mission, délégation de pouvoir, contrats, vos productions écrites ou chiffrées...

- Les preuves indirectes, ce sont les indicateurs qui témoignent de vos compétences, de votre comportement professionnel. Elles peuvent se vérifier à l'écrit ou lors de l'épreuve orale.

Exemple : le contexte de l'entreprise, la prise de hauteur, les réflexions menées pour la prise de décision, ...

Rédigez le chapitre 5. Lettre de motivation et projet professionnel

Expliquez ce qui motive votre démarche VAE, la nature de votre projet professionnel et en quoi l'obtention de la certification CESI visée concourt à votre projet.

Rédigez le chapitre 4. Attestation de recevabilité

Insérez la copie de votre attestation de recevabilité.

Rédigez le chapitre 3. Déclaration sur l'honneur

Rappelez vos nom et prénom, l'intitulé de la certification visée. Dated et signez la déclaration.

Rédigez le chapitre 1. Identité

Déclarez votre identité.

NB : le chapitre 2 correspond à la codification du dossier et ne nécessite aucun remplissage.

La forme

La présentation du dossier de validation est primordiale. C'est le premier contact que les membres du jury ont avec le candidat. La qualité du document influence le lecteur avant même la soutenance. Grâce à la qualité du dossier de validation, le jury aborde donc la soutenance avec un avis favorable ou non.

Pour faciliter la lecture et la compréhension, votre dossier de validation doit respecter les consignes suivantes :

- Etre précis, tout doit être vérifié et vérifiable.
- Le vocabulaire doit être exact et les informations sourcées*. L'imprécision est à bannir.
- L'expression doit être personnelle, le « je » utilisé pour les actions menées par le candidat lui-même, le « nous » pour ce qui est du registre collectif. Exemple : « J'ai pré-validé la nouvelle procédure que nous avons mis en œuvre avec les services techniques ».
- Les informations et les illustrations doivent être utiles, appropriées et commentées.
- Etre clair, avec des phrases courtes et une seule idée par phrase. Avoir un vocabulaire positif et professionnel.
- La ponctuation, le vocabulaire, l'orthographe et la syntaxe doivent être particulièrement soignés.
- La mise en forme doit être visuelle et fluide.
- Les mots ou expressions techniques doivent être explicités.
- Les sigles utilisés doivent faire l'objet d'un glossaire avec leur signification et être répertoriés par ordre alphabétique. Il est conseillé, lorsqu'on les emploie pour la première fois dans le texte de les expliciter immédiatement et d'utiliser ensuite le sigle ou l'abréviation.
- La page de couverture doit comporter : les nom et prénom du participant, le nom de la certification visée par le parcours VAE, l'année de validation.
- Le dossier de validation doit comprendre : le sommaire, l'identité du candidat, la déclaration sur l'honneur, l'attestation de recevabilité, une lettre de motivation et projet professionnel, une fiche descriptive des formations et diplômes, une fiche descriptive des expériences salariées, non salariées et/ou bénévoles, la présentation des expériences avec des fiches descriptives des organisations, des fiches descriptives des emplois, et des fiches descriptives des missions, la fiche descriptive des compétences du référentiel acquises et enfin, le dossier de preuves.

* Le plagiat consiste à copier un auteur sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet, délibérément ou par négligence, de désigner. Il est souvent assimilé à un vol immatériel.

Tout constat de plagiat avéré dans un dossier de validation sera sanctionné.