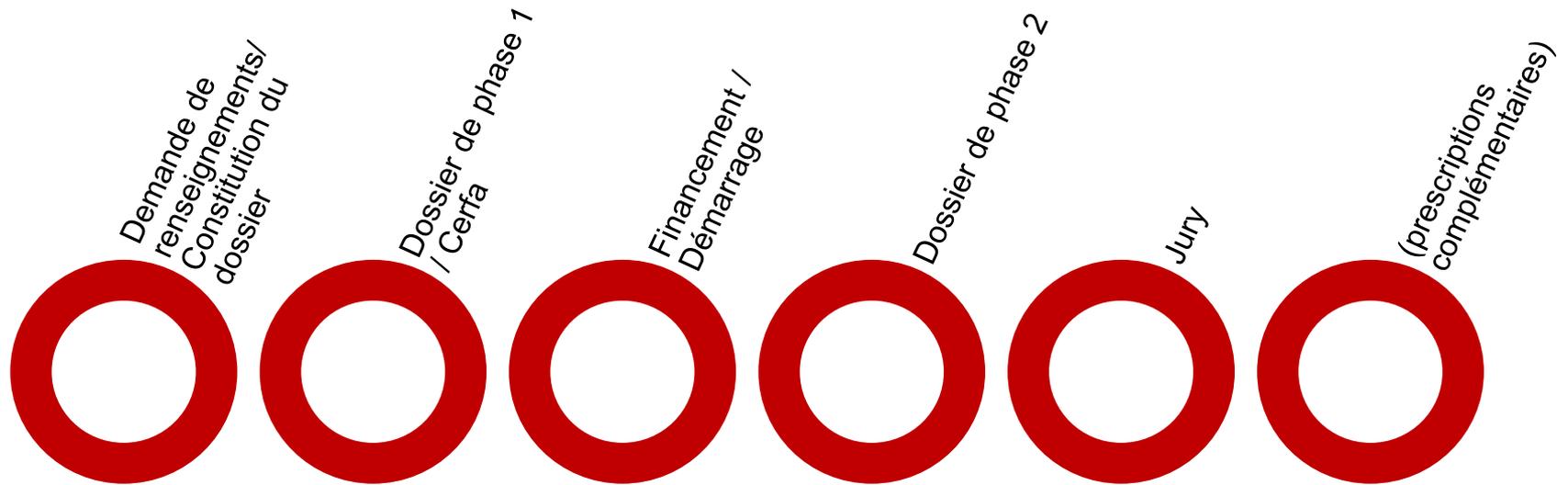


Préparer une VAE

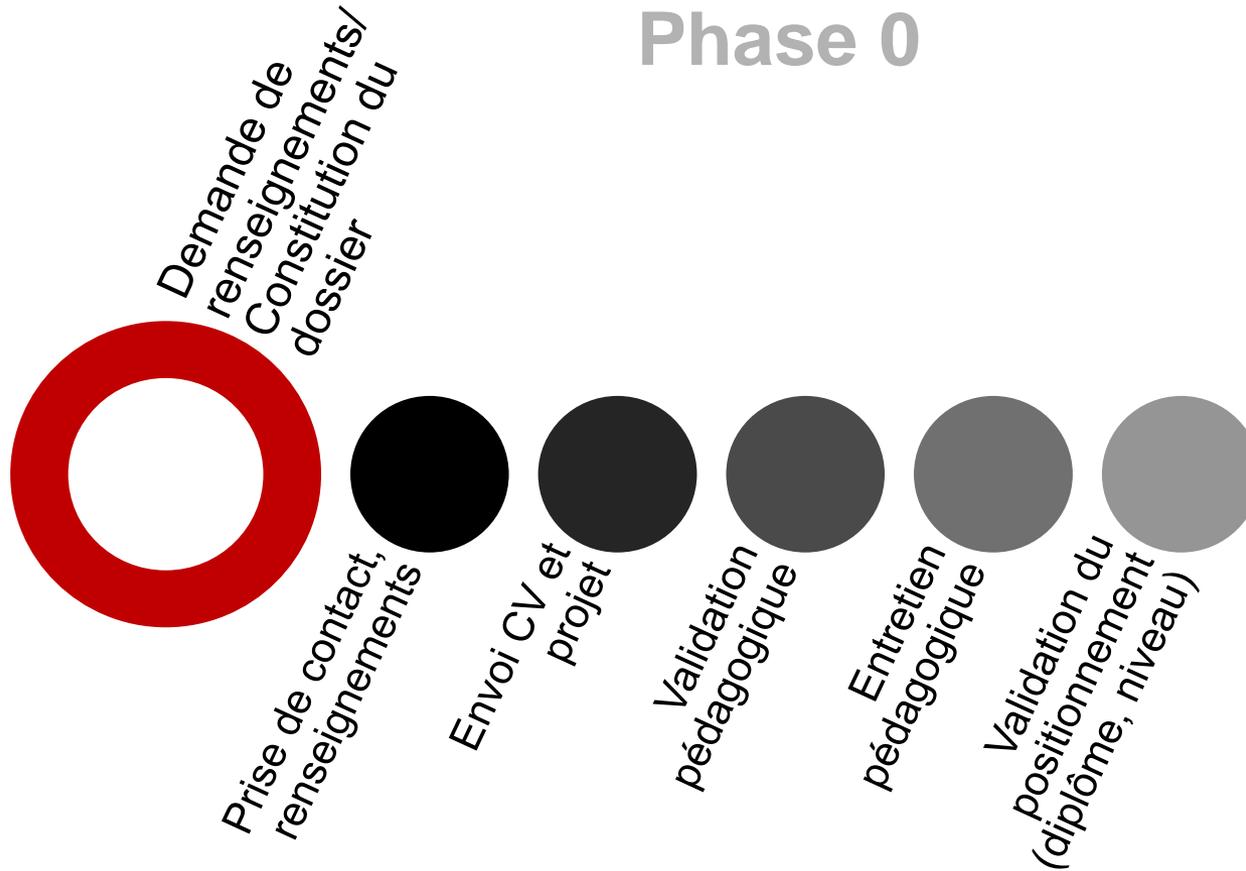


Réunion méthodologique

Une procédure en plusieurs phases



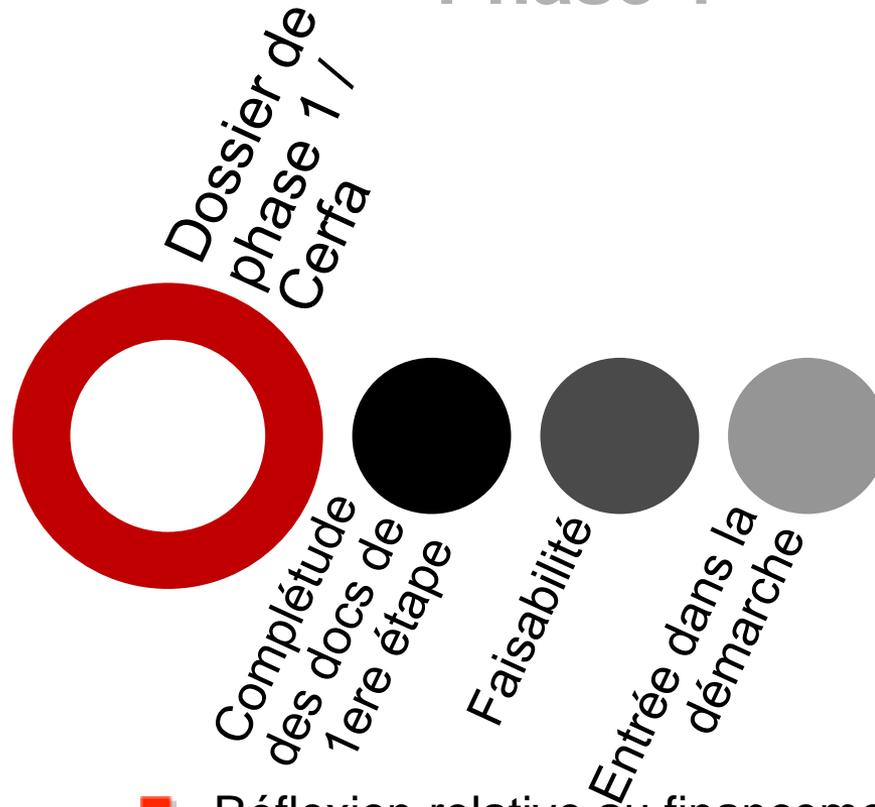
Phase 0



- Demande de renseignements
- Envoi d'un CV détaillé, et d'une description du projet.
- Envoi à l'accompagnateur pédagogique
- Entretiens complémentaires pour affiner le projet
- Validation du positionnement, Décision Go no go

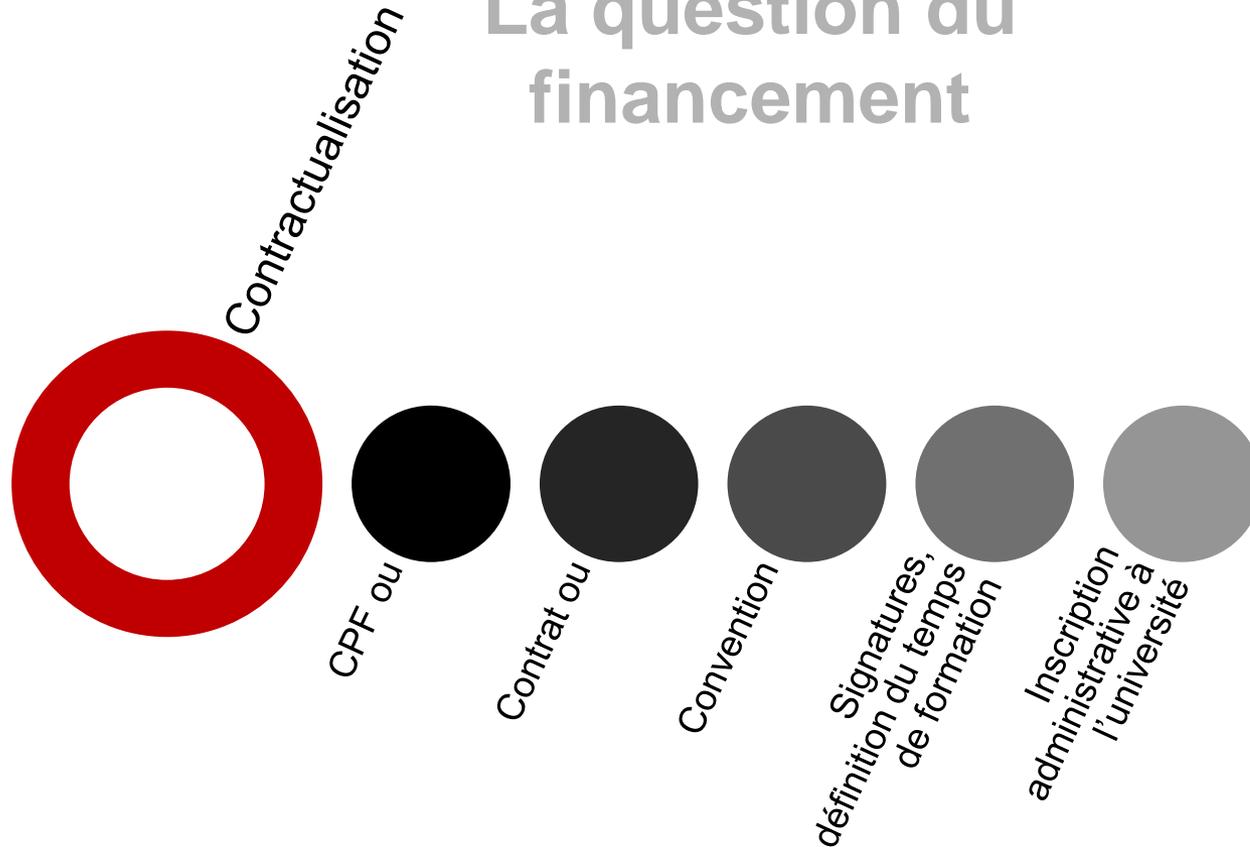


Phase 1



- Réflexion relative au financement
- Complétude des docs de 1^{ère} étape : Dossier de phase 1 ; Cerfa, documents justificatifs
- Validation du dossier de phase 1
- Courriers de faisabilité et d'entrée dans la démarche

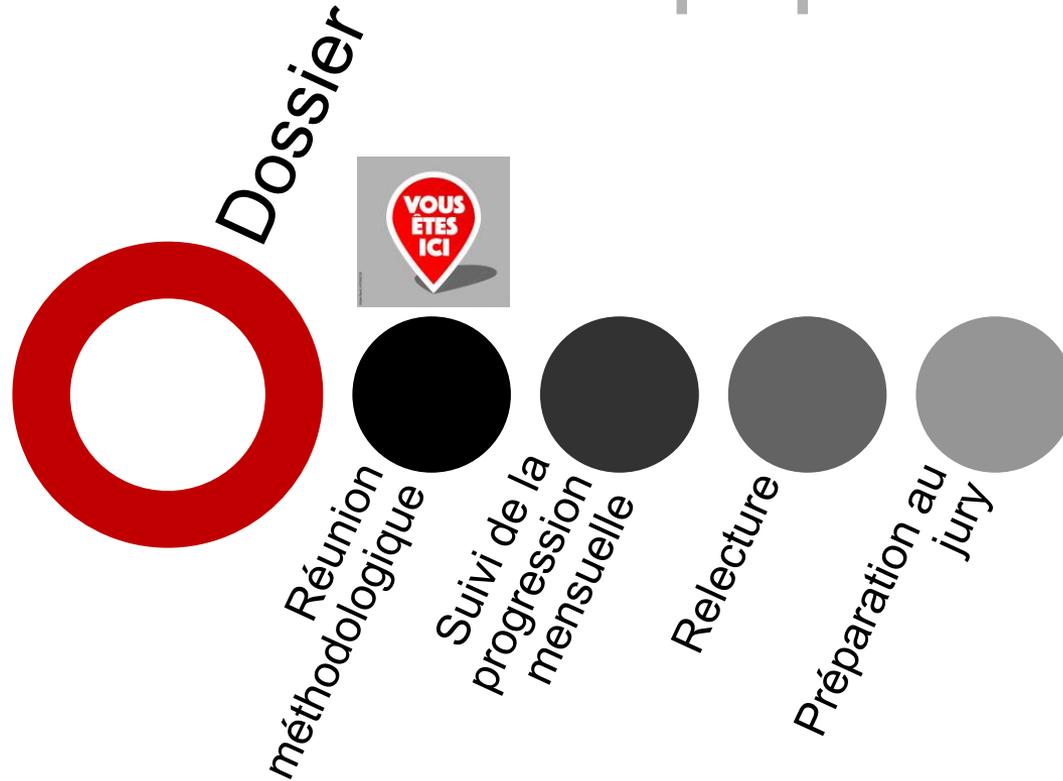
La question du financement



- Réflexion sur le mode de financement
- Cofinancement ?
- Lancement des démarches,
- Contractualisation, Validations, Signature
- Définition de la période de formation
- Inscription au diplôme - Accès à la bibliothèque



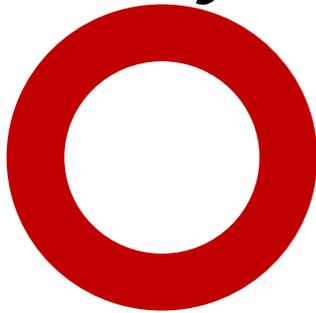
La VAE proprement dite



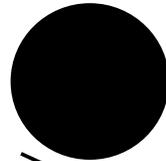
- Réunion méthodologique de lancement
- Exercice de vérification
- Travail individuel, suivi mensuel
- Finalisation du dossier
- Relecture pédagogique

Soutenance

Phase 3 – Présentation au jury



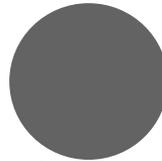
Constitution du jury



Passage de l'oral



Diplomation ou



Prescriptions complémentaires



- Préparation de votre présentation / ppt
- Préparation de l'oral
- Préparation du jury, convocation
- Entretien
- Diplomation
- Prescriptions complémentaires possibles



L'ampleur de la tâche

- Démontrer que par le biais vos expériences professionnelles, vous avez fait preuve de toutes les compétences attendues pour le diplôme souhaité
- Travail sur soi, forme de bilan de compétences
- En moyenne 8 mois de travail ou 150h de travail personnel



Principes de l'accompagnement

- Aide méthodologique
- Suivi de la progression de votre travail
- Garantie que vous restez dans le cadre attendu
- Relecture interactive
- Aide à la préparation du jury



Le dossier de VAE



Réunion méthodologique

Compléter son dossier

Un dossier à l'envers...

- Page 9/19 outils méthodologiques – travail préparatoire
- CV uniformisé
- Partie p. 1/9 dossier jury



Sommaire du dossier

■ Page de présentation / identification	p1
■ Outils méthodologiques	p9
■ Expérience professionnelle	
□ Tab. 1.1, 1.2	p10/11
□ Tab. 1.3, 1.4	p12/13
■ Titres, diplômes, formations	p14
□ Tab. 2.1, 2.2, 2.3	p15-17
□ Tab. 2.4 Travaux réalisés	p18
■ Dossier jury	
■ Expérience professionnelle / activités constitutives	p2
■ Rapport d'activité / projet personnel	p4
■ CV format européen	p6
■ Tableau récapitulatif	p8
■ Pièces complémentaires	p19



Les outils méthodo- logiques



VAE Guide d'utilisation

Objectifs des Tab. 1.1 & 1.2

- Ces tableaux servent à faire le point **sur l'ensemble** de votre expérience professionnelle en retraçant **toutes les fonctions que vous avez assurées**. N'omettez aucune expérience, même si elle n'a pas de lien avec le diplôme.

- Comment procéder :
 - 1) Notez vos expériences en partant de la plus récente vers la plus ancienne.
 - 2) Identifiez, en les soulignant, les fonctions en lien avec la formation.

- Ces deux tableaux se remplissent de manière identique, il se peut cependant que vous n'ayez pas d'expérience dans les activités sociales et/ou bénévoles ; en ce cas, laissez vierge le tableau 1.2.



Objectifs des Tab. 1.3 & 1.4

- Ces tableaux constituent le "coeur de la VAE", ils portent aussi bien sur votre expérience professionnelle (tableau 1.3) que bénévole (tableau 1.4) et ont plusieurs fonctions :
 - Faire le point sur votre expérience professionnelle en lien avec le diplôme visé ;
 - Faire ressortir vos compétences et déterminer lesquelles sont fondamentales au regard de la validation des acquis.
 - Convertir vos compétences professionnelles/personnelles en savoirs, savoir-être et savoir-faire que l'on retrouve chez les diplômés de la formation visée.

- Ces tableaux pourront vous sembler redondants, répétitifs, c'est normal ! Cela signifie qu'une compétence se répète à travers votre expérience professionnelle et qu'elle fait donc partie des fondements de votre pratique professionnelle.



Méthodologie - 1

- Ces tableaux fonctionnent en entonnoir : vous partirez du plus "large", pour aller vers le plus "précis".
 - 1 - Ces tableaux ne portent **QUE** sur les fonctions (cf tableau 1.1) en lien avec le diplôme sollicité.
 - 2 - Chaque fonction devra être déclinée sous forme **d'activités constitutives** (colonne de gauche). Exprimées sous la forme d'un verbe d'action, ces activités représentent les buts à atteindre de l'activité professionnelle envisagée, il s'agit par, exemple, de ce qui apparaît sur une fiche de poste.



Méthodologie - 2

- ❑ **3** - Chaque activité constitutive devra être analysée et découpée en **tâches** (2^{ème} colonne en partant de la gauche). C'est l'ensemble des tâches qui permet de mener à bien l'activité ; elles sont exprimées par des noms
- ❑ (Ex : gestion de... ; rédaction des contrats... ; tenue des entretiens...)

- ❑ **4** - Pour être accomplies, ces tâches supposent que vous mobilisiez des **compétences**, c'est-à-dire des savoirs (des connaissances), des savoir-faire (des techniques), des savoir-être (des postures professionnelles). C'est sur la base de ces compétences, acquises au cours de vos expériences, que se fait la validation des acquis. Ces tâches vont être exprimées avec des noms.
- ❑ (Ex : Connaissance de la législation des contrats : art. L- XXXX à L-YYYY... ; Maîtrise des techniques d'entretien de recrutement... ; Etre à l'écoute...)



Méthodologie - 3

- ❑ **5** - Enfin, vous devez **évaluer** chaque compétence (colonne de droite), ou au moins chaque tâche. Soyez le plus sincère possible, cette évaluation permettra de faire ressortir vos forces et vos faiblesses. Gardez à l'esprit que trop de 1 (meilleure note) est tout aussi suspect que trop de 4 (plus mauvaise note).

- **En résumé** : chaque fonction est constituée d'un certain nombre d'activités qui sont autant de buts à atteindre dans l'exercice de votre métier. Pour être menée à bien, chaque activité suppose l'accomplissement de tâches. Pour être accomplie, chaque tâche nécessite des outils (les compétences).



Objectifs Tb. 2.1. & 2.2.

- Ces tableaux recensent l'**ensemble de votre parcours de formation**, qu'il s'agisse de votre formation initiale (études) ou continue (reprise d'études, formations suivies dans le cadre de votre travail...).
- En conséquence, **tout doit être pris en compte**, depuis le baccalauréat, jusqu'à, par exemple, une formation de 8h sur un logiciel professionnel.
- **Attention**, toute certification ou tout diplôme évoqué devra être justifié. Pour cela, il suffit de joindre une copie du diplôme ou de la certification. Les originaux devront être présentés au moment du passage en jury, s'ils ne l'ont pas été au moment du dépôt de dossier de phase 1.



Objectifs (suite)

- De même, le suivi d'une formation doit être justifié par la présence d'une copie d'attestation de suivi de formation, qui mentionne le contenu de la formation, le nombre d'heures, l'organisme de formation, etc.
- Les tableaux doivent être complétés dans l'**ordre chronologique**.



Objectifs Tb. 2.4

- Ce tableau sert à recenser vos travaux personnels, toujours par ordre antéchronologique. Il peut s'agir d'un mémoire d'étude, d'articles écrits dans une revue (universitaire ou professionnelle), mais aussi, et plus largement, de toute production réalisée dans le cadre de votre vie professionnelle:
 - ❑ - Brochure publicitaire, support de communication ;
 - ❑ - Règlement intérieur d'une entreprise, notice aux salariés ;
 - ❑ - Lettre d'information ;
 - ❑ - Notice explicative d'un procédé...

- Bref, les possibilités sont variées. N'hésitez pas à mettre en avant les travaux réalisés dans le cadre de votre expérience sociale/bénévole.



Le dossier jury



VAE Guide d'utilisation

PRINCIPES de rédaction

- On ne ment pas, on fait une présentation sincère
- On ne se dévalorise pas, on ne se survalorise pas
- On ne tend pas le bâton pour se faire battre
- On fait attention à ce qui n'est pas réglementaire



Objectifs 1ers Tableaux

- Ces deux tableaux, p. 2 & 3, (tableau récapitulatif des fonctions, puis tableau récapitulatif de l'expérience) à remplir en vous appuyant sur les outils méthodologiques (tableau 1.1 et 1.3).
- Alors que les outils méthodologiques visent à faire le point sur votre expérience de manière globale, ces tableaux ciblent votre expérience en lien avec le diplôme.



Objectifs (suite)

■ **Le tableau récapitulatif des fonctions :**

Il se présente par ordre antéchronologique (du plus récent au plus ancien) et reprend les éléments présents dans les tableaux 1.1 et 1.3. (Les "missions" correspondant aux objectifs de la fonction tels que décrits dans le tableau 1.3)

■ **Le tableau récapitulatif de l'expérience :**

Ce tableau est une synthèse du tableau 1.3. Cependant, il ne se fonde pas sur les fonctions, mais directement sur les activités. Il vous faut donc sélectionner les activités les plus pertinentes au regard du diplôme demandé et les classer par ordre d'importance.

A ces activités, il ne faudra pas oublier de lier les tâches et les compétences correspondantes, là aussi en les synthétisant.



Avant d'aller plus loin...

- Pour les 2 items à venir (rapport d'activité, projet personnel), vous ne trouverez pas de modèle. La raison est simple, ils sont avant tout personnels !
- Le rapport d'activité est une sorte de CV rédigé, à vous de faire preuve de rigueur et de capacités rédactionnelles. Pour cette raison, aucun modèle ne vous sera fourni !



Le rapport d'activité

■ Objectifs :

- Le rapport d'activité a un double but : d'une part, il permet d'évaluer les capacités rédactionnelles du candidat (ce qui est indispensable pour des diplômes de l'enseignement supérieur), d'autre part, il permet au candidat d'affiner la présentation de son parcours professionnel (mais aussi bénévole / social) en y introduisant des précisions absentes des divers tableaux.



- **Sur la forme** : La longueur moyenne de ce document est de 6 pages, à une près. On favorisera une police de taille moyenne (11 ou 12) et un interligne simple ou de 1,5.
- **Sur le fond** : Le point de démarrage est, très souvent, l'obtention du premier diplôme et l'entrée dans la vie active. Le candidat présente alors son parcours professionnel, ses différentes fonctions et ses missions, en mettant l'accent sur les liens (par le biais des compétences) qui existent avec le diplôme visé. Le rapport d'activité est aussi le moment de préciser les évolutions dans la carrière, leurs raisons, ainsi que leurs tenants et aboutissants.
- Il est important de **demeurer factuel** et de ne pas s'inscrire dans le ressenti. De même, il convient d'éviter tout commentaire qui pourrait vous nuire (par exemple évitez de mentionner que vous ne trouviez pas de travail parce que vous ne parliez pas anglais !).



Projets personnels

- **Objectifs :**
- La page projets personnels est un complément, et en quelque sorte la conclusion, du rapport d'activité. Il s'agit, en une page au maximum, de répondre aux questions suivantes : Quel est votre objectif professionnel ou personnel ? En quoi l'obtention de ce diplôme vous aidera-elle à le réaliser ? Quel est le positionnement de ce diplôme par rapport à votre expérience ?
- Le projet personnel peut servir de conclusion au rapport d'activité si celui-ci semble un peu "court". Dans ce cas, on ne le fera pas apparaître à part : il sera la suite et fin du rapport d'activités.



Le CV

- **Objectifs**
- La VAE étant un dispositif promu par la Commission Européenne, il intègre ce modèle de CV développé à l'échelle de l'Union Européenne.
- Il s'agit de compléter un CV. au formalisme imposé



Objectifs Tableau récapitulatif 2.5.

- Ce tableau est **une synthèse totale** de votre parcours **en lien avec la diplôme visé** par la VAE. Il se présente dans l'ordre chronologique et débute à l'obtention du premier diplôme de l'enseignement supérieur. Il se poursuit ensuite au fur et à mesure de votre parcours.
- Concrètement, chaque case de la colonne "période" doit être remplie et une case d'une autre colonne doit lui correspondre. En cas de chevauchement de deux activités (activités professionnelles et bénévoles par exemple), on les séparera en deux lignes distinctes consécutives.
- Il s'agit donc d'une **synthèse entre les tableaux 1.1 à 1.2 et 2.1 à 2.4.**



C'est parti !

- Exercice pour la prochaine fois
- Ne pas hésiter à poser des questions, demander un retour



LES TABLEAUX



Modèles et exemples

Le modèle – Tb 1.1.

Notez toute votre expérience, mais n'oubliez pas de...

Tableau 1.1 - Tableau récapitulatif de l'ensemble du parcours professionnel

Souligner les fonctions en rapport avec la validation sollicitée

A remplir dans l'ordre antéchronologique (du plus récent au plus ancien)

Raison sociale de l'organisation (entreprise, institution, etc...)	Activité de l'organisation	Fonctions assurées	Durée: du... au...

Vous pouvez faire apparaître plusieurs fonctions dans une seule entreprise

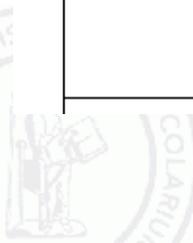
Exemple Tb. 1.1.

- Exemple tiré d'un dossier de M2 Systèmes d'Information et d'Aide à la Décision

Tableau 1.1 - Tableau récapitulatif de l'ensemble du parcours professionnel

Souligner les fonctions en rapport avec la validation sollicitée

Raison sociale de l'organisation (entreprise, institution, etc...)	Activité de l'organisation	Fonctions assurées	Durée: du... au...
Société XXXXXX	Société de Services en Ingénierie en Informatique (SSII)	<u>Chef de projet Adjoint</u> <u>Responsable d'applications BW et BO</u> Responsable Technique BW Consultante BW	Depuis 2011 Depuis 2009 Depuis 2007
Cie YYYYYYYY	Société de Services en Ingénierie en Informatique (SSII)	<u>Consultante Technique BW</u> <u>Responsable d'applications BW</u> Analyste Programmeur	De 2005 à 2007 De 2004 à 2005
Etbs ZZZZZZZZ	Société de Services en Ingénierie en Informatique (SSII)	<u>Consultant Technico-Fonctionnel</u> Analyste Programmeur Développeur	De 2003 à 2004 De 2002 à 2003 De 2001 à 2002



<p>Elaboration de la stratégie commerciale régionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la distribution numérique (nombre de points de vente) et valeur (quantité et qualité des ventes) - Choix des circuits de distribution <ul style="list-style-type: none"> o GSS o GSA o Indépendants o Grossiste - Choix des réseaux de distribution <ul style="list-style-type: none"> o Enseignes o « maillage » Espace SFR - Recherche et sélection des investisseurs ESPACE SFR <ul style="list-style-type: none"> o Validation des emplacements sur les villes sélectionnées o Surface financière et BP (Cf « Développer un réseau exclusif de distribution et valider les plans d'affaires ») o Validation des profils en lien avec les exigences de l'activité : manager-gestionnaire - Positionnement produit <ul style="list-style-type: none"> o Choix des gammes par circuit et enseigne selon CGV - Positionnement prix - Publicité <ul style="list-style-type: none"> o Lancement d'opérations promotionnelles avec les enseignes o Lancement d'opération de co-publicité : catalogue - Respect de la réglementation liée au code de la consommation et du commerce 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la stratégie de distribution de produits grand public - Maîtrise de l'élaboration d'un plan de vente (DN/DV) - Maîtrise des cultures d'enseigne GSA, GSS - Maîtrise des notions de « commercialité » <ul style="list-style-type: none"> o Emplacement N°1, 1bis et 2 - Maîtrise de l'élaboration d'un BP - Connaissance dans l'évaluation des ressources humaines liées aux métiers commerciaux : aptitudes, compétences - Marketing stratégique : Maîtrise de la segmentation de gamme sur les circuits - Maîtrise de la notion de refus de vente - Maîtrise de la réglementation sur : <ul style="list-style-type: none"> o Les prix (prix conseillés) o Les « remises arrière » (RFA) - Maîtrise de la réglementation sur l'affichage légal sur les publicités radio, PQR - Connaissance de l'obligation d'information sur les prix - Code de la consommation Art113-3 - Connaissance de l'interdiction de revente à 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>
---	---	--	---

<p>Valider les plans d'affaires des investisseurs</p>	<p>Le bon développement d'un réseau exclusif avec des indépendants nécessite de valider la faisabilité des projets des investisseurs. En effet, le nombre d'ouvertures étant limité, l'enseigne doit prendre toutes les garanties de succès avant de valider un dossier. Une fois l'emplacement et le profil du candidat validés, le plan d'affaire et l'engagement financier dans l'entreprise de l'entrepreneur, sont vérifiés.</p> <p>Validation des plans d'affaires des indépendants</p> <p>1. Plan d'investissement initial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification du financement de l'ensemble des besoins au démarrage de l'activité - Vérification des montants de travaux Vs le local de base - Vérification du niveau de stock de départ - Contrôle du niveau des capitaux propres afin de s'assurer de la crédibilité du projet dans le cadre d'un emprunt bancaire : Capitaux propres 40% / Emprunt 60%. - Conseil à l'entrepreneur sur le montant du capital de l'entreprise. Le niveau de capital investi permet aussi de vérifier l'engagement de l'investisseur dans son projet 	<p>perte</p> <p>Code de commerce Art L442-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation sur les ventes liées et de l'évolution jurisprudentielle <p>Code de la consommation Art L121-25</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la législation sur les loteries avec obligation d'achat - Maîtrise de la clause de réserve de propriété <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'élaboration d'un plan d'investissement initial - Maîtrise de la définition des immobilisations corporelles et incorporelles : <ul style="list-style-type: none"> o Droit au bail o Immobilisations incorporelles o Travaux, aménagements, matériel, mobilier - Maîtrise de la définition des immobilisations financières <ul style="list-style-type: none"> o Stock o Avance TVA o Trésorerie de démarrage (tableau de 	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	--	--

		<p>perte</p> <p>Code de commerce Art L442-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation sur les ventes liées et de l'évolution jurisprudentielle <p>Code de la consommation</p> <p>Art L121-25</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la législation sur les loteries avec obligation d'achat - Maîtrise de la clause de réserve de propriété 	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>
--	--	---	----------------------------



Notez tout votre parcours de formation

A remplir dans l'ordre chronologique

Le modèle

(à reproduire pour chaque tableau)

Tableau 2.1 – Diplômes et titres Education Nationale, secteur public ou assimilé

Titre / Diplôme / CCP	Objectifs	Contenu	Volume horaire de la formation	Résultat obtenu Type de validation	Année de validation	Organisme de validation

Les objectifs sont ceux poursuivis par la formation

Correspond aux différents cours/modules/UE. A présenter de manière synthétique

A défaut, exprimez le volume en jours ou en mois (si pas d'interruption de la formation)

Indiquez ici la nature de la validation : diplôme d'Etat, titre homologué... et le résultat obtenu : validation/échec...

Exemple

- Exemple tiré d'un dossier Master 2 Droit et Management Social de l'Entreprise

Tableau 2.1 – Diplômes et titres Education Nationale, secteur public ou assimilé

Titre / Diplôme / CCP	Objectifs	Contenu	Volume horaire de la formation	Résultat obtenu / Type de validation	Année de validation	Organisme de validation
Baccalauréat D ^o : mathématique et sciences de la nature	Formation généraliste à dominante scientifique		10 mois	Diplôme d'État, validé mention P	1987	Académie de Rouen
DEUG Science de la Nature et de la vie, option chimie	L'objectif est de préparer à la poursuite d'études vers Licence/Maitrises ou former à bac +2 des professionnels dans différents domaines des sciences du vivant	Agrobiosciences, biochimie, biologie, biologie cellulaire, biologie des organismes, biologie du développement, biologie évolutive, biologie moléculaire, biophysique, biotechnologies, chimie écologique, génétique, géologie, immunologie, management environnemental, microbiologie, neurosciences, physiologie animale, physiologie végétale	2 années universitaire	Diplôme d'État, Validé mention AB	1991	Université Mont St Aignan, Académie de Rouen
Licence de Chimie	L'objectif est d'offrir une solide formation de base en chimie sur les principes de la structure et de la transformation, de la matière	chimie moléculaire, chimie des matériaux, procédés physico-chimiques	1 année universitaire	Diplôme d'État, non validé	1992	Université Mont St Aignan, Académie de Rouen

Exemple

Tableau 2.2 – Certifications professionnelles

Titre / Diplôme / CQP	Objectifs	Contenu	Volume horaire de la formation	Résultat obtenu Type de validation	Année de validation	Organisme de validation
Formation à la fonction de Assistant RH	<ul style="list-style-type: none"> • Se positionner dans son rôle et sa fonction • Mieux comprendre l'environnement technique, organisationnel et économique de l'entreprise • Contribuer à la gestion administrative du personnel et à la paie • S'approprier et utiliser la législation sociale • Participer à la mise en place de la gestion des compétences • Gérer la formation et participer au recrutement • Être un relais d'informations auprès de l'encadrement et des salariés • Contribuer à l'efficacité de la communication sociale 		32 jours = 224 heures	Titre niveau III, inscrit RNCP	2002	CESI



Exemple

Tableau 2.3 – Formations et cycles de perfectionnement

Formation entraînant délivrance d'attestation	Objectifs	Contenu	Volume horaire de la formation	Résultat obtenu Type de validation	Année de validation	Organisme de validation
Sauveteur secouriste du travail : recyclage	Etre capable d'intervenir face à une situation d'accident		6h		2008	Reseau Co
Sauveteurs secouriste du travail formation initiale			14h			AFPI
Contrats de travail	Connaître et maîtriser les différents types de contrats de travail		7h		2008	AFPI
Convention collective de la métallurgie	Connaître la convention collective de la Métallurgie cadre et non cadre		7h		2009	AFPI
Bases en prévention			14H		2009	CARSAT
Gestion du personnel : méthodes et actions	Connaître les outils et différentes étapes de la gestion du personnel		21h		2014	AFPI

Le modèle et exemples (L3 AES parcours RH)

Exemples tirés d'un dossier Licence AES-RH

Tableau 2.4 -- Travaux d'études et de recherche, dossiers spécifiques, projets personnalisés...

Date ou période	Contexte	Objectifs	Publication, validation, présentation
2010-aujourd'hui	Afin d'améliorer la communication interne de l'entreprise, diffusion d'un bimensuel d'information	Transmettre aux salariés des informations quant à certains de leurs droits (DIF, CIF...), possibilités offertes par le CE (réductions...)	Articles dans le mensuel d'information distribué par l'entreprise
Juin 2005	Création de poste de DP dans l'entreprise	Organiser la mise en place des délégués du personnel dans l'entreprise	Rédaction de la procédure question/réponse avec les délégués du personnel

A remplir dans l'ordre antéchronologique (du plus récent au plus ancien)

Attention, vos réalisations devront être jointes au dossier



Exemple

■ Exemple tiré d'un dossier Master 2 Droit et Management Social de l'Entreprise

Dossier n° _____

ETAT DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE & SOCIALE ACQUISE EN LIAISON avec le DIPLÔME POSTULE

TABLEAU SYNTHETIQUE DES FONCTIONS OCCUPEES en liaison avec le DIPLÔME POSTULE

FONCTIONS OCCUPEES – DOMAINES D'ACTIVITE	MISSIONS	PERIODES	DUREE
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (CC Métallurgie) Fabrication et commercialisation d'abris de piscine et spas	Assurer toute la gestion du personnel : du recrutement jusqu'à la paie Assurer la gestion d'une SCI Réaliser le suivi social du président d'une holding d'exploitation	Depuis janv 2011	54 mois
RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL (CC Métallurgie) Fabrication d'abris de piscine	Assurer toute la gestion administrative du personnel Réaliser les bulletins de paie Assurer la gestion d'une SCI	De 1999 à 2011	144 mois
SECRETAIRE COMPTABLE (CC Métallurgie) Fabrication d'abris de piscine	Gérer les commandes et les factures clients fournisseurs, Gérer la comptabilité (trésorerie, état de rapprochement, TVA...) Gérer le suivi administratif du personnel Assurer la gestion d'une SCI	De av 1997 à mai 1999	24 mois
EMPLOYE DE BUREAU (CC Article de sports et loisirs) Commercialisation d'abris de piscine	Assister la gérante dans certaines tâches administratives (TVA, bulletins de paie, standard téléphonique, saisie des coupons), Participer à l'établissement des tournées de pose (planning)	De avril 1996 à avr 1997	12 mois
ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE PRODUCTION (CC chimie) Conditionnement de produits de parfumerie	Assister la directrice de production (interface entre les clients étrangers et la production)	De oct 1993 à dec 1995	26 mois
		TOTAL	22 ans

Le modèle – Tb. p3

Activités constitutives des fonctions retenues: <i>(exprimées par un verbe d'action : analyser, rechercher, ...)</i>	Tâches liées à ces activités <i>(les hiérarchiser, des principales aux annexes)</i>	Savoirs mobilisés et compétences développés dans le cadre de ces fonctions <i>(une compétence regroupe plusieurs savoirs)</i>	Niveau de maîtrise estimé: Echelle de 1 à 4 ⁽¹⁾
<p>L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit joindre les originaux de toutes les attestations susceptibles d'étayer sa déclaration que sur cette base, il sera entendu par un jury susceptible de le mettre en situation professionnelle réelle ou reconstituée, afin de vérifier ses dires.</p> <p>Ce tableau doit être rempli de manière SYNTHETIQUE et doit faire apparaître, parmi les activités exercées, les compétences développées et les savoirs mobilisés, ceux qui vous paraissent les plus pertinents au regard de la validation sollicitée</p>			
Empty grid for data entry			
<p>Reprenez les activités constitutives (sans mentionner les fonctions) ainsi que les tâches qui leur sont liées dans le tableau 1.3</p>		<p>Les savoirs et compétences sont les mêmes que dans le tableau 1.3, n'oubliez pas de vous auto-évaluer</p>	

(1) **Niveau 1°: niveau d'expertise** (être capable de créer, innover, anticiper, évaluer et faire évoluer) **Niveau 2°: niveau de maîtrise** (être capable d'expliquer, synthétiser et résoudre des problèmes liés à la compétence) **Niveau 3°: application et adaptation** (transposer par analogie et être autonome dans l'action) **Niveau 4°: niveau de connaissances générales** acquises sur le terrain par l'expérience.

Exemple

Activités constitutives des fonctions retenues: <i>(exprimées par un verbe d'action : analyser, rechercher,....)</i>	Tâches liées à ces activités <i>(les hiérarchiser, des principales aux annexes)</i>	Savoirs mobilisés et compétences développés dans le cadre de ces fonctions <i>(une compétence regroupe plusieurs savoirs)</i>	Niveau de maîtrise estimé : Echelle de 1 à 4 ⁽¹⁾
<p>L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il doit joindre les originaux de toutes les attestations susceptibles d'étayer sa déclaration que sur cette base, il sera entendu par un jury susceptible de le mettre en situation professionnelle réelle ou reconstituée, afin de vérifier ses dires.</p> <p>Ce tableau doit être rempli de manière SYNTHETIQUE et doit faire apparaître, parmi les activités exercées, les compétences développées et les savoirs mobilisés, ceux qui vous paraissent les plus pertinents au regard de la validation sollicitée</p>			
<i>Recruter du personnel</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de l'annonce (en adéquation avec les besoins de l'entreprise), - Sélection des candidats, - Réalisation des entretiens d'embauche, - Recrutement occasionnel de personnel étranger. 	Savoir analyser les besoins de l'entreprise en adéquation avec les souhaits des supérieurs hiérarchiques du poste à pourvoir Savoir décrire les compétences requises pour le poste Savoir exploiter les supports de diffusion et techniques d'entretien Connaître la stratégie de l'entreprise Connaître ou savoir apprendre les procédures de recrutement à l'étranger (hors CE, CE)	2
<i>Rédiger et assurer la remise des documents liés à l'embauche du salarié</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des contrats de travail, - Remise de tous les documents annexes pour émargement 	Connaître les différents types de contrats de travail (CDD, CDI, emplois saisonniers...) et leurs exigences (délais durée, limite...) Connaître et Maîtrise de tous les documents (notes de service, RI, documents protection sociale), site de l'Urssaf	2
<i>Assurer l'intégration du salarié</i>	Recueil des papiers nécessaires pour le dossier du salarié, visite des locaux, formation sécurité, rdv visite médicale	Connaissance des documents constitutifs du dossier du salarié, de l'entreprise (postes de travail, organisation interne, vie sociale, sécurité, EPI)	2
<i>Rédiger les avenants au contrat de travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'avenant ou de nouveaux contrats selon la nature des modifications requises. 	Les différentes modifications substantielles qui nécessitent un avenant- Stratégie de l'entreprise, évolutions de carrières des salariés	2
<i>Gérer le temps de travail (relevés heures, cp, absences)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du temps (calcul, suivi et validation par chaque salarié) 	Législation sur la modulation du temps de travail, sur forfait jours, temps-partiel, accord sur les déplacements (heures de trajet, notion de travail effectif) Méthode de calcul du temps de travail suivant accord de l'annualisation du	1

À remplir dans l'ordre chronologique.

Modèle – TB 2.5. Récapitulatif

Tableau 2.5 Récapitulatif

A compléter par ordre chronologique en indiquant les périodes en relation directe avec la demande de VAE.

Périodes	Activité professionnelle: fonctions exercées	Activité sociale: fonctions exercées	Diplômes	Formations suivies	Travaux et études

Reprenez les activités en lien avec le diplôme des tableaux 1.1 et 1.2

Reprenez les tableaux 2.1 à 2.4

Dossier n° _____

Exemple :

Licence professionnelle Métiers du Conseil en Elevage

Tableau 2.5 – Récapitulatif

A compléter par ordre chronologique en indiquant les périodes en relation directe avec la demande de VAE.

Périodes	Activité professionnelle : fonctions exercées	Activité sociale : fonctions exercées	Diplômes	Formations suivies	Travaux et études
2002			Bac STAE option Technologies Animales		
2004			BTSA Productions Animales		
2005			Certificat de Spécialisation en Bovins Lait		
02/2005 à 11/2005	Ouvrier Agricole « vacher »				
11/2005 à 10/2006	Associé exploitant agricole				
11/2005 à 10/2006		Membre du bureau au Syndicat des Jeunes Agriculteurs du 64.			
12/2006 à 06/2008	Contrôleur Laitier.				
2012				Piégeage animaux nuisibles	
06/2008 à 12/2014	Ouvrier Agricole « vacher »				
04/2014				Certiphyto	
01/2015 à aujourd'hui	Formateur/enseignant				
02/2015				Eco-construire un bâtiment d'élevage	