

# Dossier VAE – Livret 2

## Analyse de vos compétences en vue d'une VAE

A constituer uniquement après la phase de recevabilité

### SOMMAIRE

---

1. **Ampleur de la VAE demandée**

Précisez en quelques lignes si vous demandez une VAE totale ou partielle et dans ce dernier cas, la partie du diplôme dont vous demandez la validation.

2. **Liste numérotée des missions retenues pour étayer votre demande**

Vous choisirez les missions qui vous semblent les plus proches de ce qui est attendu d'une personne titulaire du diplôme visé. Vous préciserez l'entreprise ou l'organisme dans laquelle chacune d'entre elles a été exercée. Dans cette étape, il s'agit d'une simple énumération de ce que vous analyserez dans la rubrique suivante.

3. **Pour chaque mission, présentation de la structure, organigramme, analyse du contexte et du contenu de la mission, fiche d'autonomie des tâches**

L'objectif de ce chapitre est d'analyser votre expérience au travers des activités retenues, des problèmes rencontrés et des solutions mises en œuvre. L'organigramme devra faire apparaître votre position et vos relations au sein de la structure. Si les missions présentées ont été exercées au sein de la même structure et ont mis en œuvre les mêmes relations, un seul organigramme suffit.

4. **Synthèse des acquis**

La synthèse du parcours étant déjà faite dans la 1<sup>ère</sup> partie, il faut rédiger ici une synthèse des **acquis de formation et d'expériences** personnelles et professionnelles qui vous semblent les plus valorisantes en fonction du diplôme visé.

5. **Annexe**

Elle doit comprendre les documents de nature à apporter la preuve des éléments avancés dans ce rapport.

### REMARQUES IMPORTANTES

---

La VAE accordée par l'Université, est acquise définitivement au candidat.

En cas de validation partielle, si pour une raison quelconque le candidat ne peut suivre la prescription durant l'année universitaire en cours, il devra :

- Prévenir le responsable pédagogique du diplôme et le conseiller VAE,
- Se réinscrire à l'Université pour l'année au cours de laquelle il souhaitera compléter son diplôme.

La date de l'examen du présent dossier ne vous permettra peut-être pas de vous inscrire dans les délais réglementaires pour l'année universitaire envisagée par vous. Renseignez-vous en conséquence auprès du service Formation Continue où vous avez retiré le dossier.

## INDICATION DE REDACTION

---

Votre demande s'inscrit dans le cadre du décret du 24 avril 2002. La démarche s'appuie sur l'analyse de votre expérience personnelle et professionnelle au regard du diplôme pour lequel vous postulez. Dans cette partie, il s'agit de décrire et d'analyser les tâches que vous avez réalisées dans la ou les fonctions que vous aurez choisies comme illustrant vos compétences et acquis. C'est un travail qui doit rendre explicite votre expérience dans le but de la confronter à ce qui est attendu d'un étudiant diplômé. Ce dossier est en quelque sorte "votre épreuve" pour obtenir le diplôme. Vous devez y faire la preuve que vous êtes capable de prendre assez de recul pour :

- Décrire vos activités,
- Les analyser,
- En extraire une synthèse pertinente par rapport à l'objectif.

Pensez que votre dossier va être lu par un rapporteur qui doit comprendre sans effort ce que vous avez écrit. Construisez-le comme un rapport d'activités à partir des rubriques du sommaire.

L'ensemble des points 1, 2, 3, 4 devra constituer au moins une vingtaine de pages.

Les annexes seront de préférence reliées à part avec une pagination spécifique.

Des notes dans le corps du texte pourront renvoyer en bas de page aux preuves figurant en annexe (d'où l'intérêt de paginer les annexes en continu, même manuellement s'il s'agit de copies).

- Les consignes qui précèdent sont un guide de ce que le jury va chercher dans votre dossier. A vous de le personnaliser.
- L'entretien permettra au jury de compléter les informations fournies par votre dossier ; il sera pour vous l'occasion d'apporter des précisions sur certains points.

## FICHE D'AUTONOMIE DES TÂCHES PAR MISSION

Reproduire le tableau autant de fois que nécessaire

Mission n°.....

Nature de la mission : .....

Numéroter les tâches et les séparer par une ligne	Liste des tâches principales pour la mission	% de votre temps	Niveau de Responsabilité*			
			A	B	C	D

\* Niveau de responsabilité : mettre une croix dans la bonne case

A – application de consignes ou de procédures

B – amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions

C – conception de programmes ou définition de cahiers des charges

D – définition d'orientations ou de stratégies