



Validation des Acquis Personnels et Professionnels

Guide de constitution du dossier
de demande d'entrée en formation et de demande de dispense
de suivi et d'évaluation d'unité(s) d'enseignement

1. La Validation des Acquis Professionnels et Personnels	2
2. Procédure	3
2.1 Composition du dossier :.....	3
2.2 Déroulement de la procédure	3
2.3 Pièces à fournir.....	4
3. Consignes rubrique 1 : Curriculum vitae	5
4. Consignes Rubrique 2 : Parcours professionnel détaillé.....	6
5. Consignes rubrique 3 : Parcours extra-professionnel.....	7
6. Consignes rubrique 4 : Projet de Validation et présentation du parcours professionnel et personnel	8
1. Points essentiels de votre parcours	8
2. Projet de validation	8
7. Consignes rubrique 5 : Demande(s) de dispense.....	9
8. Boite à outils pour savoir exprimer ses compétences	11
Annexes.....	14
Annexe 1 -Validation des Acquis Personnels et Professionnels	15
Annexe 2 - Fiche de renseignements	16
Annexe 3 - Engagement dans la démarche de validation des Acquis Personnels et Professionnels en vue d'une entrée en formation.....	18
Annexe 4 : Exemple de fiche d'analyse d'une réalisation/ expérience/ situation...	19
Annexe 5 : Liste des verbes d'actions, noms et expressions, traits de personnalité,	20

1. La Validation des Acquis Professionnels et Personnels

La Validation des Acquis Professionnels et personnels (VAPP) est un dispositif qui vous permet de valoriser votre expérience professionnelle ou personnelle dans le but d'accéder à une formation sans avoir le diplôme normalement requis pour cela.

Par exemple, un salarié titulaire d'un BAC+2 souhaite reprendre ses études à un niveau Master. Il n'a normalement pas le droit puisqu'il faut être titulaire d'une licence (BAC+3) pour s'inscrire en Master. Cependant ce salarié peut faire une demande de VAPP auprès de l'université de son choix pour faire valoir son expérience en entreprise en vue de son inscription en Master (bac+4). En d'autres termes, ce candidat fait valider par un jury son expérience professionnelle et personnelle, ce qui lui permet l'accès à un Master sans avoir une licence.

Pour bénéficier d'une VAPP, vous devez constituer un dossier décrivant votre parcours. Il sera examiné par une commission de validation qui pour accepter ou non votre candidature, s'attachera uniquement **aux faits** et non aux libellés de vos différents emplois (derrière une même désignation de poste se cache des réalités très différentes).

Les jurés, membres de la commission de validation, s'appuieront sur les expériences professionnelles ou personnelles et les compétences que vous exposerez et démontrerez dans votre dossier de candidature. Ils attendent aussi de votre part un réel effort de **communication** vis-à-vis de vos compétences puisque l'expression **probante** de vos acquis s'effectue seulement au travers de la rédaction de votre dossier et par un oral.

Avant de démarrer votre démarche de VAPP, il est important de comprendre que ce n'est pas un simple travail de reconstitution descriptive de vos activités.

C'est un **investissement** important, qui nécessite un travail en profondeur sur toute votre carrière depuis vos débuts.

Vous allez devoir vous mettre en position d'**observateur** vis-à-vis de tous les aspects de vos pratiques professionnelles. Grâce à cette **prise de recul** vous serez en mesure de mettre en question et d'analyser vos expériences afin de les argumenter méthodiquement pour les faire valider.

Nous vous proposons ce guide pour vous accompagner dans cette démarche.

Avant de commencer la constitution de votre dossier, nous vous conseillons d'établir une **brève chronologie** de vos expériences professionnelles et personnelles.

Essayez de rassembler tous les changements significatifs de votre parcours année après année.

Cela vous permettra d'avoir un large aperçu de vos formations, diplômes, carrière professionnelle et expériences personnelles et vous pourrez enfin compléter votre dossier de candidature.

2. Procédure

2.1 Composition du dossier :

Vous êtes libre au niveau de la forme de ce dossier, nous vous demandons par contre de respecter les différentes rubriques

- Pages 1, 2 et 3 de votre dossier (annexes 1, 2 et 3)
- Rubrique 1 - Curriculum-vitae : Etat civil, situation actuelle et niveau de formation.
- Rubrique 2 - Parcours professionnel détaillé.
- Rubrique 3 - Parcours extra-professionnel détaillé.
- Rubrique 4 - Synthèse des parcours professionnels et/ou extra-professionnels en lien avec le projet VAPP.
- Rubrique 5 - Demande de dispense(s) d'unités d'enseignement

Veillez à apporter les preuves de vos expériences et de vos acquis : documents significatifs (rapport, compte-rendu, enquête, article, ...) missions, actions, projets menés, type de partenariat, contrats négociés, budget géré, nombre de collaborateurs ...

Pour mener l'analyse de votre parcours vous pourrez vous aider des annexes 2 et 3 de ce dossier. Nous apportons dans ce guide des consignes pour le CV, les présentations détaillées, la synthèse et la(es) demande(s) de dispense.

2.2 Déroulement de la procédure

Etape 1 : Constitution du dossier de Validation des acquis /Accompagnement possible

Etape 2 : Dépôt de votre dossier (4 exemplaires + version informatique)

Etape 3 : Commission de Validation

- Dans votre dossier, vous vous présenterez puis expliquerez votre projet (pourquoi le choix de cette formation, votre motivation, vos objectifs ...)
Le jury vous posera ensuite des questions en lien avec votre dossier et/ou votre présentation orale.
- Délibération du jury

Etape 4 : Communication des résultats

La décision qui vous sera communiquée est uniquement valable pour l'établissement et l'année universitaire pour laquelle elle est demandée.

La décision peut-être de 3 types :

- l'accès à la formation vous est refusé (d'éventuelles propositions de réorientation vous seront proposées)
- l'accès à la formation vous est accordé sans dispenses d'unités d'enseignements.
- l'accès à la formation vous est accordé avec dispenses d'unités d'enseignements.

Dans les 2 derniers cas il vous faudra procéder à votre inscription administrative auprès de l'établissement : <https://espaceadmission.univcatholille.fr>

2.3 Pièces à fournir

- La feuille d'engagement remplie et signée (annexe 3 de ce dossier)
- Copies de tous les diplômes obtenus (pour les diplômes étrangers, fournir une traduction certifiée).
- Programmes détaillés, volumes horaires, relevés de notes, attestations de stage à l'appui de la prise en compte du cursus de formation dans la demande de validation.

3. Consignes rubrique 1 : Curriculum vitae

Dans cette rubrique, il faut tracer de façon synthétique (1 à 3 pages) votre parcours, suivant plusieurs points.

Ces informations seront détaillées dans les rubriques 2 et 3

- **Expériences professionnelles**

Indiquez vos expériences professionnelles de la plus récente à la plus ancienne en précisant les dates, l'entreprise, le secteur d'activité, la fonction, le statut, les missions principales, la quotité (précisez « temps plein » ou le nombre d'heure par semaine, mois ou année si ce n'est pas le cas)

- **Expériences personnelles (facultatif)**

Dans cette rubrique, par expériences personnelles nous entendons toutes sortes d'activités réalisés, par exemple, dans le secteur social, syndical, associatif, etc. qui donnent lieu à des compétences spécifiques en lien avec la certification visée

Indiquez vos expériences, autres que professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne en précisant, les dates, la structure, le secteur d'activité, les missions principales, la quotité

- **Diplômes et titres homologués**

Précisez pour chaque diplôme ou titre les dates, le nom de l'entité de formation, l'intitulé de la formation, la durée, les résultats obtenus.

- **Formations**

Présentez pour chaque formation, séminaire ou stage suivis la date ; le nom de l'organisme, l'intitulé de la formation; la durée et si cela a été validé par une attestation ou un certificat.

- **Divers**

Centres d'intérêts, loisirs ... en lien avec la certification visée.

Toutes traces et preuves des travaux réalisés dans le cadre des formations peuvent être joints en annexe (rapports, enquêtes, articles, livres, brevets, documents...)

4. Consignes Rubrique 2 : Parcours professionnel détaillé

Pour **chaque emploi occupé en lien avec le diplôme visé**, vous devez réaliser une fiche présentant de façon détaillée cet emploi.

Démarrez ces présentations en commençant par l'emploi le plus récent.

Complétez le tableau ci-dessous et présentez une synthèse à la suite de ce dernier pour chaque emploi.

Fiche n° (numérotez vos fiches si vous avez plusieurs emplois à décrire)

Intitulé de l'emploi

Statut (cadre ou non cadre)

Durée de l'emploi

Temps de travail (par mois)

Nom et adresse de l'entreprise (établissement, structure)

Activité de l'entreprise

Effectif

Ces éléments sont à reprendre autant de fois que vous changez d'entreprise. Sinon, les noter une seule fois.

Description de l'emploi

DOMAINE D'ACTIVITE	MISSIONS, ACTIONS, PROJETS REALISES	MOYENS *	RESULTATS QUANTITATIFS ET QUALITATIFS	NIVEAU D'AUTONOMIE (totale, en collaboration avec, sous la responsabilité de)
Formation	Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation	- Budget de ...€ - Equipe de ... collaborateurs	Mise en place d'une formation adaptée (x personnes formées)	En collaboration avec
Gestion du personnel	Réaliser une étude sur les raisons de l'absentéisme	Enquête et entretiens Logiciel Y	Réduction du taux d'absentéisme = x %	Totale
Marketing	Expérimenter une nouvelle pratique de commercialisation	- Budget de ... € - Equipe de x collaborateurs	Augmentation de x % des Parts de Marché	En collaboration avec l'ingénieur sécurité
Sécurité	Mettre en place une démarche d'analyse des risques X dans l'entreprise	- Méthode Z	Amélioration de l'identification des causes d'incidents	En collaboration avec l'ingénieur sécurité

*Pour plus de précision, listez les moyens que vous utilisez : outils : logiciel informatique (lequel ?), procédure (laquelle ?), matériels : supports informatiques, papiers, documents divers, revues, méthodes, etc., humains : nombre de personnes encadrées, relations internes/externes, etc., financiers : montant des budgets à gérer, etc.

Synthèse - Inventaire des acquis professionnels pour cet emploi :

Vous devez vous rendre observateur de votre réalité professionnelle et proposer aux jurys une synthèse de vos compétences exercées et de vos apprentissages réalisés dans cette expérience professionnelle **en lien avec le diplôme visé**.

Vous pouvez vous appuyer sur les annexes 4 et 5 de ce guide.

5. Consignes rubrique 3 : Parcours extra-professionnel

Dans votre expérience personnelle il existe *peut-être* des situations dans lesquelles vous avez pu développer des compétences en lien avec la formation souhaitée.

Voici une liste non exhaustive des différentes activités extraprofessionnelles dans lesquelles vous pouvez vous retrouver :

- démarche autodidacte
- responsabilités familiales, associatives, activités bénévoles, sportives, culturelles, syndicales, productions et réalisations personnelles, expérience sociale...
- enquêtes, brevets...
- connaissances linguistiques, etc...
-

Cette rubrique n'a d'intérêt que si les situations évoquées sont utiles à votre demande de VAPP

Pour chacune de vos activités personnelles en lien avec la formation à laquelle vous postulez, veuillez réaliser une fiche avec les informations demandées dans le tableau et fournir à la suite de celui-ci une analyse synthétique des compétences exercées et des apprentissages réalisés.

Fiche n° (numérotez vos fiches si vous avez plusieurs activités à décrire)

Intitulé de l'activité

Durée de l'activité

Temps de travail (par mois)

Nom et adresse de la structure

Activité de l'entreprise

Effectif

Ces éléments sont à reprendre autant de fois qu'il y aura de structures différentes. Sinon, les noter une seule fois.

Description de l'activité

DOMAINE D'ACTIVITE	MISSIONS, ACTIONS, PROJETS REALISES	OUTILS, METHODES MOYENS HUMAINS ET FINANCIERS	RESULTATS QUANTITATIFS ET QUALITATIFS	NIVEAU D'AUTONOMIE (totale, en collaboration avec, sous la responsabilité de)

Synthèse : Inventaire des acquis professionnels pour cet emploi

Vous devez vous rendre observateur de votre réalité professionnelle et proposer aux jurys un relevé des compétences exercées et des apprentissages réalisés dans cette expérience professionnelle **en lien avec le diplôme visé**.

Vous pouvez vous appuyer sur les annexes 4 et 5 de ce guide.

6. Consignes rubrique 4 : Projet de Validation et présentation du parcours professionnel et personnel

L'objet de cette rubrique est de développer votre projet de validation en vous appuyant sur les points essentiels de votre parcours, les liaisons et les ruptures de ce parcours en lien avec la certification visée.

1. Points essentiels de votre parcours

Vous utiliserez les éléments importants des rubriques 1 à 4 de votre dossier.

Il vous est proposé ci-après un ensemble de questions comme **pistes de réflexion** pour votre écrit.

- Quelle était votre situation de départ (niveau scolaire, études suivies) ?
- Quand et comment êtes-vous entré dans la vie active ?
- Quelle a été votre évolution professionnelle et/ou personnelle (vous devez la démontrer à travers les différents emplois que vous avez occupés) ?
- Que vous ont apporté ces différents emplois (leur impact) dans votre évolution de carrière.
- Quelles ont été, pour chaque emploi occupé, les actions marquantes réalisées ? Pourquoi sont-elles marquantes ? Qu'en avez-vous retiré ? Quel est votre niveau de responsabilité sur ces actions ?
- Quelles sont les raisons qui vous ont poussé à changer d'emploi ?
- A contrario, pourquoi n'en avez-vous pas changé ?
- Quelles sont vos réflexions, vos analyses concernant votre parcours (Quel est le bilan ? Les points positifs, points d'amélioration ? Qu'en reprenez-vous ? Quel rôle avez-vous joué ? Quelles ont été vos contributions personnelles ? Quels liens pouvez-vous faire entre les différents emplois ? Quelles sont les idées d'amélioration, a posteriori, que vous pourriez proposer ? ...)

2. Projet de validation

- Quelle est (sont) la (ou les) raison(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez réaliser une démarche de validation ?
- Pourquoi avoir choisi cette formation précisément ?
- Quels sont vos objectifs en termes professionnel et/ou personnel ?
- Quel est votre projet ?

7. Consignes rubrique 5 : Demande(s) de dispense

La formation à laquelle vous postulez via une démarche de VAPP est, à la base, une formation universitaire. Ainsi, elle est composée de différentes disciplines et de matières que les étudiants doivent suivre pour obtenir les connaissances et compétences nécessaires afin de valider leur formation.

Non seulement la démarche de VAPP vous permet d'accéder à cette formation, mais elle peut parfois vous permettre d'être dispensé de certaines de ces unités d'enseignement.

En effet, selon l'article 9 du décret :

« Les candidats admis dans une formation peuvent être tenus de suivre des enseignements complémentaires ou être dispensés de certains enseignements. Dans tous les cas, ils doivent procéder aux formalités normales d'inscription et bénéficient pendant leur scolarité d'un suivi pédagogique assuré par les enseignants chargés de formation. »

Pour savoir si vous pouvez prétendre à une dispense d'UE, il vous faut comparer votre parcours professionnel et personnel au contenu du référentiel de formation et si ce document est à votre disposition du référentiel de compétences.

Le référentiel de formation est le document qui prédéfinit le contenu de chaque diplôme ; ainsi pour chaque unité d'enseignement (ou matière) on retrouve un certain nombre de connaissances

Le référentiel de compétences définit pour chaque unité d'enseignement (UE), les compétences qui devraient y être acquises.

Si vous estimez déjà détenir ces connaissances et compétences alors vous pouvez prétendre à une dispense.

Pour constituer la demande de dispense de certaines unités d'enseignement il faut fournir « la preuve » que vous détenez ces acquis (alors que les étudiants qui suivront cette UE devront la valider par un examen). C'est pourquoi, pour chaque dispense d'UE souhaitée, vous devez présenter dans votre dossier les éléments nécessaires.

La demande de dispense nécessite une démarche spécifique :

Dans un premier temps il est primordial d'étudier **complètement** le référentiel de formation et lorsqu'il existe de compétences.

1/ Sélectionner les UE pour lesquelles demander une dispense

Le travail mené dans les rubriques précédentes vous permettra d'avoir le recul suffisant sur votre parcours pour **sélectionner** les unités d'enseignement pour lesquelles demander une dispense.

Une fois cette pré-sélection effectuée, analysez plus en profondeur les informations du ou des référentiel(s), déterminez si cela fait bien appel à un de vos acquis professionnels ou extra-professionnels :

*Est-ce **objectivement** une activité que j'effectue car je détiens telle connaissance ou compétence, est-ce une compétence que **j'ai déjà mise en œuvre** dans mon parcours ? Etc.*

Si vous estimez que vous pouvez être dispensé d'un module de la formation vous pouvez en faire la demande.

2/ Produire une fiche présentant votre demande de dispense

Pour chaque unité d'enseignement, pour laquelle vous demandez une dispense, produire une fiche présentant : les connaissances, compétences constitutives de l'unité en question ainsi que votre synthèse d'arguments en faveur de la demande de dispense. Les pièces justificatives se placent en annexes.

Il faut **démontrer** vos acquis, rassembler des **preuves utiles** pour démontrer vos compétences.

Vous pouvez penser à :

- des éléments notamment **quantitatifs** que vous jugerez utiles (ex. : missions, actions, projets menés, type de partenariat, contrats négociés, budget géré, nombre de collaborateurs...)
- ou des **documents significatifs** (en annexe) qui vous permettront de prouver que vous avez bien exercé telle activité ou telle compétence (rapports, compte-rendu, enquêtes, articles, mémoire, ou autre document produit pour une mission professionnelle ou personnelle)

Vous devez être capable d'expliquer par quelles compétences, missions ou activités vous détenez le bagage théorique ou pratique suffisant pour prétendre à cette dispense.

Vous devez raisonner ainsi pour que votre demande soit recevable : "**Je souhaite être dispensé de cette unité d'enseignement, car je sais que tel acquis d'expérience professionnelle ou extra-professionnelle renseigne telle compétence du référentiel de compétence ou telle matière du référentiel de formation.**"

Fiche n°

Code et libellé de l'unité d'enseignement demandé : UE

Rappel des connaissances/ compétences constitutives de cette unité : ...

Synthèse des arguments : ...

8. Boite à outils pour savoir exprimer ses compétences

Savoir identifier ses compétences, les formuler et les communiquer est essentiel pour la rédaction de votre dossier VAPP puisque c'est sur ces compétences que va statuer le jury.

Avant de donner quelques éléments pouvant vous aider à faire émerger vos compétences, il est important de rappeler que le contenu du dossier doit **être objectif, exhaustif et probant** (vous pourrez, par la suite, être amenée à préciser et justifier certaines de ces informations).

Aussi, le jury attend un réel travail de synthèse et de rédaction dans votre dossier: il ne doit y lire que les informations **nécessaires et utiles à leur prise de décision**.

1. Identifier une compétence

Pour faire émerger vos compétences, munissez-vous de la liste de vos emplois ou autres expériences personnelles en lien avec la formation demandée et du référentiel de formation et de compétences proposé par l'établissement délivrant le diplôme visé.

Vous pouvez également vous appuyer sur les éléments du tableau ci-dessous:

Descriptif de fonction	<p>Si vous détenez un référentiel particulier vous pouvez vous appuyer là-dessus pour avoir la terminologie adaptée mais aussi les grands points sur lesquels vous pourrez poursuivre votre analyse.</p> <p>Si vous avez une liste plus détaillée de vos missions, essayez de comparer ce qui est prescrit et réalisé dans votre quotidien, dégagez aussi les tâches que vous effectuez en plus.</p>
Les « Fiches métiers » du <i>répertoire opérationnel des métiers</i> et de <i>l'emploi</i> (ROME)	<p>Proposées par <i>Pôle emploi</i> pour chaque métier, il est proposé une description ainsi qu'une liste de compétences et d'activités normalement effectuées. (inspirez-vous de cela pour obtenir les termes appropriés et aussi comparer avec votre situation)</p> <p>http://recrutement.pole-emploi.fr/fichesrome</p>
Si le diplôme visé est à finalité professionnelle, « <i>les fiches RNCP</i> »	<p>Le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles.</p> <p>http://www.rncp.cncp.gouv.fr/</p>
Des sites internet dédiés à certains domaines professionnels	<p>Exemples : « observatoire des métiers de la banque », « observatoire des métiers de l'assurance », etc. Vous y trouverez aussi des fiches métiers complètes.</p>

Différents types d'analyse peuvent vous aider à repérer vos compétences :

L'analyse d'une journée type

- une situation de « travail » en phase normale d'exercice : il y a des tâches à effectuer avant, pendant, après : lesquelles ?
- En phase anormale : c'est-à-dire toutes les situations dans lesquelles il y a une problématique inattendue et importante à laquelle vous avez dû faire face (dysfonctionnement dans l'organisation, etc.).
- Comparez, analysez avec la situation en phase normale : Qu'est-ce que je fais en situation anormale de travail que je ne fais pas en phase normale ? à quel endroit il y a eu un dysfonctionnement, comment j'ai réagi ? Quelles compétences et connaissances ont été déficientes ou quelles sont celles qui ont permis de rétablir la situation ?

L'analyse de réalisations probantes.

Il existe peut-être dans votre passé des expériences ou des situations professionnelles ou personnelles dans lesquelles vous estimez avoir obtenu un résultat dont vous êtes particulièrement satisfait(e) ou fier(e).

Consultez tout votre parcours et recherchez ces situations car elles sont un bon moyen de démontrer vos compétences. On parle de réussite et de succès. Ces réalisations ont pu être effectuées seul(e) ou en équipe.

Elles peuvent être :

- D'ordre quantitatif : le résultat est chiffrable (chiffres d'affaires, marge, baisse d'un coût, gain de part de marché, amélioration d'un délai, amélioration d'un ratio significatif, etc.)
- Ou d'ordre qualitatif : dans ce cas le résultat n'est pas chiffrable, on parle par exemple d'amélioration du climat social, de la communication, ou d'un choix d'un système, etc.

En présentant votre réalisation probante, vous allez expliquer la situation (le contexte, votre mission, les objectifs, vos actions, les enjeux, les contraintes, les difficultés, le résultat, etc.) mais aussi et surtout vous allez présenter les compétences mises en jeu pour obtenir ce résultat.

Vous trouverez en annexe un schéma vous permettant de présenter votre réalisation probante et de la communiquer au jury.

2. Formuler une compétence

Pour vous aider à dégager vos compétences, peut-être est-il utile de rappeler ce qu'est une compétence : **une compétence exprime un savoir-faire mis en œuvre et contribuant à un livrable, un résultat, une performance...**

Dans votre activité professionnelle ou extra-professionnelle vous mobilisez ou activez plusieurs savoirs dans une situation et un contexte donnés.

C'est en passant par la description de votre activité de travail que vous pourrez identifier correctement vos compétences.

Démarche permettant de formuler vos compétences

1/ Décrire les tâches clefs que vous avez accomplies à l'aide de verbes d'action pour chacune de vos expériences.

Prenez vos activités principales et représentatives en précisant le contexte et formulez-les avec des verbes d'actions.

Vous pouvez vous aider de la liste d'exemple de verbes d'actions en sélectionnant ceux qui vous

correspondent et en organisant votre propre liste.

Il ne faut pas s'intéresser qu'aux actions liées à la spécialisation métier (la vente pour un commercial, etc.), mais il faut aussi prendre en compte les activités plus transversales (le traitement de l'information, etc.).

2/ Identifier les compétences nécessaires pour exécuter ces tâches.

Il s'agit de se demander « **que faut-il savoir pour faire cela ?** »

Exprimez également vos compétences avec des verbes d'action : *vendre un produit à des clients professionnels, établir les comptes annuels d'une entreprise, réaliser une veille concurrentielle, élaborer un catalogue produits, établir un plan média, manager une équipe, etc.*

La compétence se décrit à partir de quelques activités (que vous venez de citer avec un verbe d'action) significatives qui la révèlent, 5 à 8 au maximum. *Par exemple, la compétence « Vendre un produit aux particuliers » peut passer par les activités clés suivantes : accueillir le client de manière personnalisée, se mettre en situation d'écoute, identifier le besoin du client, etc.*

Pour vérifier que vous êtes bien au point sur vos compétences : construisez des phrases évocatrices en associant les compétences que vous avez acquises aux tâches que vous avez accomplies : « J'ai acquis des compétences en « DOMAINE » en « ACTION » »

3/ Identifier le niveau de maîtrise de cette compétence

Une compétence s'apprécie aussi par rapport à la maîtrise que vous en avez.

Vous devez, dans votre recherche de compétence, toujours penser aux 3 degrés de maîtrise d'une compétence :

Degré 1 : « je réalise cette action avec l'aide ou la supervision d'une autre personne »

Degré 2 : « je réalise cette action de manière autonome, fiable et efficiente »

Degré 3 : « je réalise cette action et je peux transmettre ce savoir-faire à d'autres personnes ».

La compétence est reconnue comme acquise à partir du niveau 2.

Donc ne citez pas les compétences de degrés 1 comme étant vos compétences mais il est toujours intéressant pour vous d'identifier les compétences de niveau 1, un peu comme les liens faibles, car elles peuvent correspondre à des pistes d'évolution possibles ou souhaitées grâce à la VAPP (vous pouvez en parler dans votre synthèse de projet).

Vous trouverez dans les pages suivantes les annexes concernant les verbes d'actions et les réalisations probante

Annexes

1. Page 1 du dossier de validation : Annexe 1 - Validation des Acquis Personnels et Professionnels
2. Page 2 du dossier de validation : Annexe 2 - Fiche renseignements
3. Page 3 du dossier de validation : Annexe 3 - Engagement dans la démarche de validation des acquis professionnels en vue d'une entrée en formation
4. Exemple de fiche d'analyse d'une réalisation/ expérience/ situation
5. Liste des verbes d'actions, noms et expressions et traits de personnalité.

Annexe 1 - **Validation des Acquis Personnels et Professionnels**

- Demande d'entrée en formation
- demande de dispense de suivi et d'évaluation d'unité(s) d'enseignement

Prénom / Nom

.....

Etablissement de l'Université
Catholique où vous souhaitez
entrer en formation

.....

.....

Intitulé complet de la formation
diplômante que vous

.....

Niveau de sortie du diplôme

- DU
- L1
- L2
- L3
- M1
- M2

Annexe 2 - Fiche de renseignements

Votre état civil

Civilité

Nom de naissance

Nom marital

Prénom

Date de naissance

Nationalité

- Nationalité Française /Département de naissance/ Commune de naissance
- Ressortissant Européen / Pays de naissance
- Autre / Pays de naissance

Vos coordonnées personnelles

Adresse / Code postal / Commune

Tél domicile / Tél travail / Mobile

E-mail

Votre situation actuelle

Dernier emploi ou fonction :

Vous êtes actuellement

- En situation d'emploi
 - CDI
 - CDD ou interim
 - Travailleur indépendant, artisan, profession libérale
 - Fonctionnaire
 - Militaire
 - Contrat en alternance
- En recherche d'emploi inscrit(e) à Pôle Emploi
 - Non
 - Oui
 - depuis moins d'un an
 - 1 an à moins de 2 ans
 - 2 ans à moins de 3 ans
 - 3 ans ou plus
- En situation d'inactivité (précisez)

Exercez-vous une activité bénévole dans une association, un syndicat

- Oui
- Non

Votre niveau de formation

Dernière classe suivie

- Primaire ou 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} du collège
- 2^{nde}, 1^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP
- Terminale
- Fin de premier cycle de l'enseignement supérieur (DEUG), DUT, BTS ou équivalent
- 2^{ème} ou 3^{ème} cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu

- Aucun diplôme
- Certificat d'étude primaire (CEP)
- Brevet des collèges (BEPC) ou équivalent
- CAP, BEP ou équivalent
- Baccalauréat général, technologique, professionnel, DAEU ou autre diplôme de niveau IV
- DEUG, BTS, DUT ou autre diplôme de niveau III
- Diplôme de niveau II : Licence
- Diplôme de niveau I : Master, titre d'ingénieur diplômé (ou DEA, DESS)
- Diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle
Lequel ?

Annexe 3 - Engagement dans la démarche de validation des Acquis Personnels et Professionnels en vue d'une entrée en formation.

Intitulé du diplôme

.....

Etablissement

.....

Nom : Prénom

Date et lieu de naissance :

Situation de famille :

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse e-mail :

Tél. domicile : Tél. mobile :

Engagement

Je certifie ne pas avoir été inscrit(e) dans une formation de niveau inférieur au diplôme visé depuis 3 ans (cf. Décret n° 85-906 du 23 août 1985 – art. 3).

Date de la dernière inscription à un diplôme :

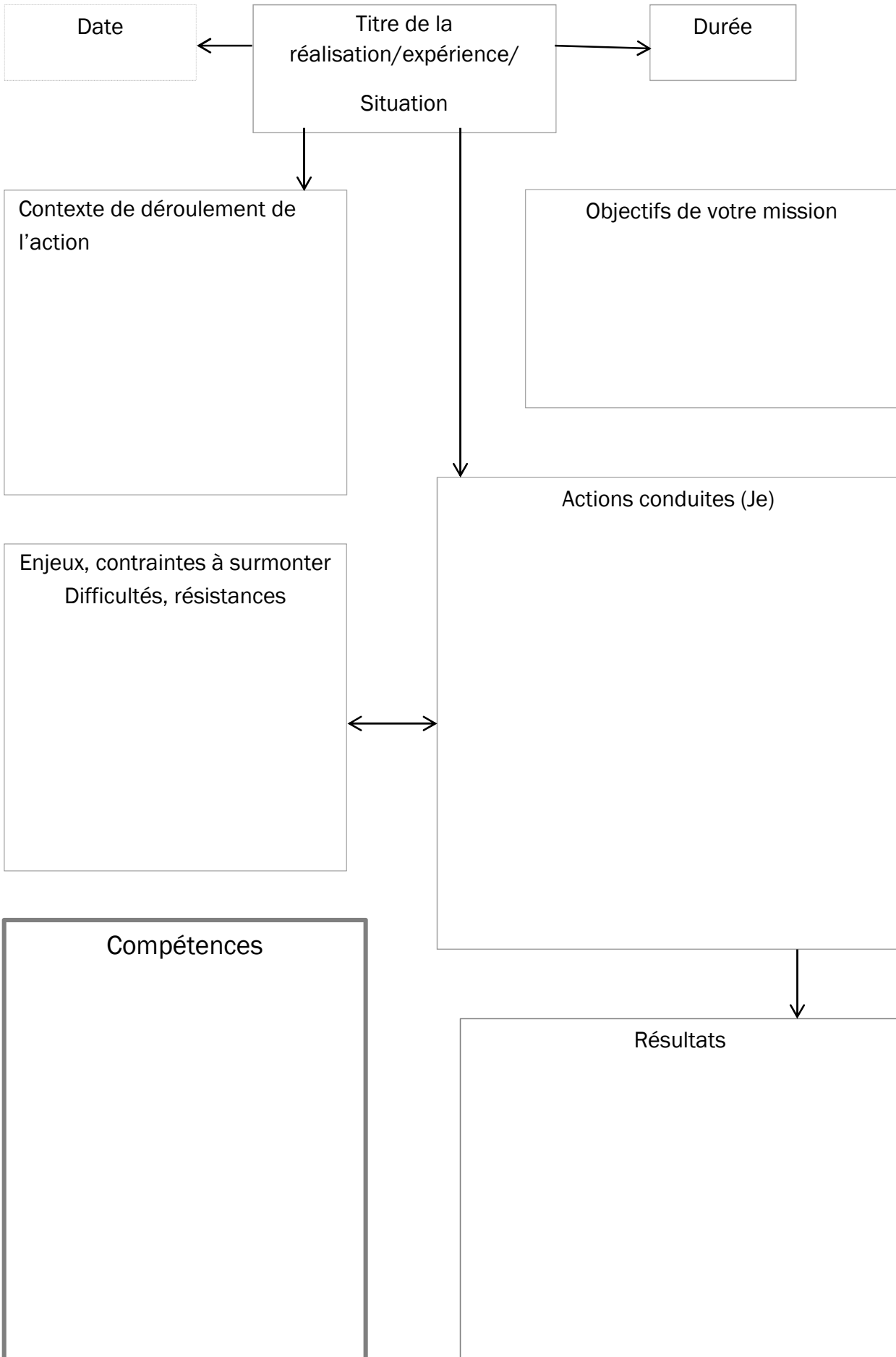
Intitulé du diplôme :

Dans le cadre de l'accès au diplôme cité ci-dessus, je demande à bénéficier de la procédure prévue par le décret n° 85.906 du 23 août 1985 – Art. 3.

Je soussigné, atteste sur l'honneur de la véracité de l'ensemble des renseignements rapportés de ce présent dossier.

Date et signature :

Annexe 4 : Exemple de fiche d'analyse d'une réalisation/ expérience/ situation



Annexe 5 : Liste des verbes d'actions, noms et expressions, traits de personnalité,
 Liste pouvant vous aider à trouver des termes pour illustrer votre parcours et compléter les différents tableaux.

Verbes d'actions

<p>GERER Acquérir, Amortir, Assainir, Budgéter, Consolider, Economiser, Embaucher, Enrichir, Entreprendre, Equilibrer, Exploiter, Financer, Gagner, Installer, Investir, Louer, Optimiser, Recruter, Renforcer, Rentabiliser, Stocker,...</p>	<p>ORGANISER Aménager, Anticiper, Arranger, Cataloguer, Centraliser, Coordonner, Décentraliser, Fusionner, Harmoniser, Intégrer, Manœuvrer, Moderniser, Nationaliser, Normaliser, Planifier, Préciser, Préparer, Prévoir, Programmer, Réformer, Répartir, Restructurer, Systématiser,...</p>
<p>DECIDER Agir, Choisir, Conclure, Déterminer, Eliminer, Embaucher, Entériner, Fixer, Muter, Régler, Résoudre, Trancher,...</p>	<p>ADMINISTRER Classer, Compter, Ecrire, Enregistre, Gérer, Indexer, Inventorier, Rationaliser, Recenser, Rédiger, Régir, Répertoire,...</p>
<p>CONTROLLER Apprécier, Calculer, Connaître, Enquêter, Eprouver, Examiner, Evaluer, Expérimenter, Homologuer, Rectifier, Redresser, Réduire, Réviser, Sanctionner, Superviser, Surveiller, Tester, Valider, Vérifier,...</p>	<p>CHERCHER Analyser, Consulter, Enquêter, Envisager, Etudier, Examiner, Expérimenter, Extrapoler, Improviser, Observer, Projeter, Prospector, Rechercher, Sonder, Synthétiser,...</p>
<p>DIRIGER Appliquer, Commander, Conduire, Confier, Contraindre, Définir, Déléguer, Dynamiser, Gouverner, Grouper, Imposer, Inspirer, Intéresser, Manager, Mener, Modérer, Motiver, Piloter, Présider, Réunir,...</p>	<p>DEVELOPPER Accroître, Améliorer, Augmenter, Avancer, Commercialiser, Concurrencer, Conquérir, Elargir, Déclencher, Diversifier, Etablir, Etendre, Implanter, Lancer, Progresser, Promouvoir,...</p>
<p>CONSEILLER Aider, Clarifier, Comprendre, Inciter, Diagnostiquer, Eclairer, Guider, Orienter, Préconiser, Proposer, Recommander,</p>	<p>FORMER Animer, Apprendre, Conduire, Développer, Eduquer, Entraîner, Eveiller, Instruire, Sensibiliser,</p>
<p>COMMUNIQUER Consulter, Dialoguer, Discuter, Echanger, Ecouter, Entendre, Exprimer, Faire participer, Participer, Informer, Interpréter, Interviewer, Mettre en confiance, Négociateur, Parler, Partager, Renseigner, suggérer, Traduire, Transmettre, ...</p>	<p>NEGOCIER (Commercial, Social) Acheter, Arbitrer, Argumenter, Commercialiser, Conclure, Contracter, Convaincre, Placer, Démontrer, Discuter, Exporter, Faire-valoir, Importer, Influencer, Persuader, Marchander, Proposer, Sélectionner, Solliciter, Vendre,</p>
<p>CREER Adapter, Améliorer, Concevoir, Construire, Découvrir, Elaborer, Imaginer, Innover, Inventer, Mettre en place, Mettre au point, Mettre en route, Renouveler, Trouver,</p>	<p>EXECUTER Effectuer, Fabriquer, Façonner, Faire, Produire, Œuvrer, Réaliser, Transporter, Trier,</p> <p>ET AUTRES</p>

Noms et expressions

<p>Communication, Relations sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communication - conseil - négociation - médiation - réseau - coordination 	<p>Techniques, fabrication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des performances - approvisionnement - planification et étude des coûts - ordonnancement - service après-vente - ... 	<p>Traitement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse - création - recherche - stockage - coordination - ...
<p>Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - direction (usines...) - gestion des systèmes - maîtrise des coûts - négociation de contrats - planification - recherche et développement - ... 	<p>Marketing, vente, publicité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animation - gestion clientèle - promotion - relations publiques - service après-vente - ... 	<p>Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse - bureau d'études - codification - conception - programmation - verrouillage - ...
<p>Finance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achat de sociétés - audit - gestion (trésorerie...) - préparation et contrôle du budget - fiscalité - ... 	<p>Technique (systèmes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - amélioration - contrôle - direction - mise en place - exploitation - production - ... 	<p>Personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recrutement - évaluation - formation - conseil juridique - gestion de personnel - paie - ...

Traits de personnalité

<ul style="list-style-type: none"> - aptitude à rédiger - autorité - détermination - franchise - créativité - forte capacité de travail - maîtrise de soi - sens des responsabilités - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - sens du relationnel - clarté - efficacité - diplomatie - esprit d'analyse - aptitude à la négociation - sens de l'observation - réactivité - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - sens de l'argumentation - concentration - esprit d'équipe - goût du risque - capacité de synthèse - esprit d'initiative - ouverture d'esprit - sens de la négociation - ...
---	--	---