



## **DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

**Certification professionnelle RNCP visée :**

**Conseiller emploi et évolution professionnelle**

**LIVRET 2**

# Contenu du livret

Contenu du livret	2
Dossier de recevabilité (Livret 1)	4
<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>Curriculum Vitæ</b>	<b>6</b>
<b>Fiche “Les structures”</b>	<b>7</b>
<b>Fiche “Les postes occupés”</b>	<b>9</b>
<b>Fiche “Les activités”</b>	<b>10</b>
<b>Fiche “Les compétences”</b>	<b>12</b>
<b>Conclusion</b>	<b>14</b>
<b>Annexes (preuves)</b>	<b>15</b>
Déclaration sur l'honneur	16

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

# Aide à la méthodologie

Source : <https://vae.gouv.fr/>

## Comment présenter et organiser le dossier ?

- 50 à 100 pages
- une page de couverture
- des remerciements (facultatifs)
- un sommaire
- une liste des sigles employés si besoin (glossaire)
- une introduction (votre lettre de motivation)
- votre CV
- une description des structures, des postes occupés, des activités et des compétences en lien avec le référentiel de certification (cf. fiches descriptives)
- une conclusion
- une bibliographie (pour citer les éventuelles sources utilisées pour argumenter votre travail)
- des annexes (éléments de preuve)

Vous devez centrer chacune de vos réponses sur ce qui vous paraît essentiel pour fonder solidement votre récit. Le « je » est important : ce sont **vos** actions que vous décrivez, vos compétences et connaissances que vous démontrez :

Exemple : « *J'ai commencé à faire... j'ai réalisé... j'ai eu l'occasion d'acquérir telle compétence, telle connaissance... j'ai pu les consolider par telle action...* » sont des formules qui doivent guider votre description.

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

# Dossier de recevabilité (Livret 1)

Ajoutez dans cette section le Livret 1 (avis et date de recevabilité) ainsi qu'une photo d'identité pour être reconnu par le jury.

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

# Introduction

Précisez les raisons et les motivations qui vous conduisent à présenter votre demande de VAE au jury chargé de l'examiner. Voici quelques conseils :

- Présentez-vous en quelques lignes (nom, prénom, âge, précisez d'où vous venez, etc.) ;
- Présentez votre parcours académique et professionnel ;
- Expliquez les raisons vous conduisant à réaliser une VAE.

# Curriculum Vitæ

Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le référentiel d'activités professionnelles de la certification visée pour mettre en valeur l'ensemble des activités qui vous ont permis de développer et de maîtriser les compétences attendues.

Cours OpenClassrooms pouvant vous être utiles pour présenter votre CV :

- [Elaborer votre stratégie de recherche d'emploi](#)
- sous partie "[Rédiger les différentes parties de votre CV](#)"

# Fiche “Les structures”

Présentez votre (vos) structures/votre (vos) contextes de travail en lien avec la certification visée pour que le jury puisse apprécier le cadre d'exercice des compétences dont vous demandez la validation. Il peut s'agir :

- d'activités salariées dans des structures diverses (entreprises, associations, organismes privés ou publics, collectivités, etc.) ;
- d'activités indépendantes (auto-entrepreneur, chef d'entreprise, artisan, commerçant, etc.) ;
- d'activités bénévoles pour le compte d'organismes à but non lucratif (associations, ONG, etc.) ;
- d'activités syndicales ;
- etc.

△ Dans cette partie, le jury vérifiera vos connaissances de votre environnement professionnel. Vous devrez apporter des preuves pertinentes (cf. section [Annexes](#)) pour que le jury puisse vérifier la véracité des expériences vécues.

## Exemple de Fiche

*Vous pouvez adapter la fiche Structure ci-après pour mieux rendre compte de sa nature, de ses activités, de son positionnement, de son organisation ou de son environnement.*

<b>Nom de la structure</b>	<i>Indiquez le nom de la structure</i>
<b>Période</b>	<i>Indiquez la période durant laquelle vous y avez travaillé</i>
<b>Statut/forme juridique</b>	<i>Exemple: société, association, établissement public, activité non salariée</i>
<b>Secteur d'activité</b>	<i>Domaine d'activité, biens ou services produits par la structure</i>
<b>Effectif</b>	<i>Nombre de salariés/bénévoles, éventuellement par service ou fonction</i>
<b>Organisation</b>	<i>Décrivez de manière synthétique la manière dont la structure organise ses activités : mono-site ou pluri-sites, principales fonctions, principaux processus de fonctionnement, etc.</i>

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

<b>Situation économique et financière</b>	<i>Données chiffrées permettant de positionner la structure : chiffre d'affaires, résultats, volumes produits, biens ou services, positionnement sur son marché, etc.</i>
<b>Historique</b>	<i>Mise en perspective de la structure : date de création, évolutions passées et à venir...</i>
<b>Localisation géographique</b>	<i>Lieu(x) d'implantation, aides géographiques d'intervention, etc.</i>
<b>Environnement</b>	<i>Clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires, etc.</i>
<b>Démarche et charte qualité</b>	<i>Normes, procédures, etc.</i>

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

# Fiche “Les postes occupés”

Il s'agit ici de récapituler les emplois que vous avez occupés ou que vous occupez actuellement pour que le jury puisse avoir une vision globale de vos postes en lien avec le référentiel de la certification visée. Vous pouvez les présenter de façon chronologique ou thématique.

Exemples de points qui peuvent être traités :

1. Présentation du poste (ce que vous avez fait / vous faites réellement), lequel doit être en lien avec la certification visée. Pour chacun des postes, vous indiquerez :

- Votre statut : salarié, indépendant, bénévole, autre (précisez) ;
- Les dates d'exercice ;
- Votre place dans cette structure et vos relations hiérarchiques. Le cas échéant, présentez votre unité de travail (direction, département, service, ...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif, etc.  
Vous pouvez joindre un organigramme ;
- Étiez-vous en contact avec d'autres services / avec l'extérieur ?

2. Présentation des principales missions réalisées. Pour chacune des missions, vous indiquerez :

- Vos marges d'initiatives et d'autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
- Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement ;
- Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail ;
- Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l'objet d'une fiche Activité).

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

# Fiche “Les activités”

Présentez ici les activités professionnelles, extra-professionnelles ou personnelles significatives, en lien avec le référentiel de la certification visée. Pour cela, vous pouvez suivre le déroulé présenté ci-après, en vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s) et en **argumentant vos choix**.

1. Présentation de l'activité, de son contexte et de son (ses) objectif(s).

2. Fréquence de l'activité :

☐ quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle

3. En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (fonction, poste) ?

4. Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

avec qui (fonction, rôle, service, etc) ?	à quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?

5. Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?	à quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?

6. Quelles sont les ressources disponibles (outils, techniques, logiciels, matériel, produits, budget, personnel, sources d'information et de documentation, partenaires, etc) que vous utilisez pour réaliser cette activité ?

7. Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (sécurité, délais, hygiène, réglementation, etc.) ?

8. Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité en présentant les principales étapes de la mise en œuvre de l'activité :

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

9. Précisez les résultats ou livrables correspondant à cette activité :

10. Comment est évaluée cette activité (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...) ?

11. Indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment :

*(Reproduire cette fiche autant de fois qu'il y a d'activités correspondant à celles du référentiel de compétences).*

# Fiche “Les compétences”

La fiche descriptive des compétences sera structurée selon la méthode présentée dans le tableau ci-dessous, en vous appuyant, si vous le souhaitez, sur le questionnaire proposé.

Il convient de préciser l'intitulé du bloc de compétences visé. Pour chaque compétence du référentiel dont vous demandez la validation, vous contextualiserez votre propos en décrivant au moins une situation professionnelle (projet, activité, prestation, etc.) qui vous aura permis de la développer.

<b>Bloc de compétences visé</b>	<i>Indiquez l'intitulé du bloc de compétences auquel est rattaché la ou les compétences que vous allez décrire.</i>
<b>Intitulé de la mission/du projet</b>	<i>Indiquez la situation professionnelle dans le cadre de laquelle vous avez développé la ou les compétences associées au bloc susmentionné.</i>
<b>Structure</b>	<i>Indiquez la structure où vous avez réalisé la situation professionnelle susmentionnée.</i>
<b>Période ou dates</b>	<i>Indiquez les dates de la mission/du projet.</i>
<b>Compétence(s) du référentiel visé</b>	<i>Précisez la ou les compétences, en lien avec le bloc de compétences visé, que vous avez mobilisées dans le cadre de cette mission/ce projet.</i>
<b>Contexte du projet :</b> <i>Quels étaient le contexte et les objectifs du projet, de l'activité professionnelle ? Quel était le cadre du projet ? Les contraintes ? etc.</i>	
<b>Problématique et enjeux :</b> <i>Quels étaient les objectifs/résultats attendus ? Les contraintes de réalisation ? L'importance dans l'emploi du temps ? Le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...), etc. ?</i>	
<b>Tâches réalisées et fréquence de réalisation :</b> <i>Qu'avez-vous fait et comment ?</i>	
<b>Moyens mis en œuvre :</b> <i>Quelle démarche et ressources avez-vous utilisées ?</i>	

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

*Quelles méthodologies et quels outils ? Recours éventuel à des personnes ressources ? Quelles interactions internes/externes ? etc.*

**Difficultés rencontrées et solutions apportées :** *Quelles ont été les principales difficultés rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ? Qu'avez-vous appris ?*

**Résultats :** *Quelles étaient les réalisations effectuées ? Quels étaient les livrables produits ? Les résultats atteints ? La plus-value éventuelle, le transfert possible à d'autres situations de travail, etc.*

**Détaillez toute autre information complémentaire que vous jugez utile dans ce cadre.**

**Élément de preuve associés :**

(indiquez le numéro de la preuve déposée dans les annexes)

- Élément de preuve 1
- Élément de preuve 2
- Élément de preuve 3
- ...

# Conclusion

Ajoutez une conclusion pour résumer votre travail et votre argumentation. Résumez les attendus du référentiel en lien avec les compétences développées durant votre parcours. Vous pouvez intégrer une ouverture, par exemple, sur une problématique actuelle, en lien avec votre contexte ou votre métier.

# Annexes (preuves)

Ajoutez ici des preuves qui viennent étayer la description de vos fiches :

- preuves administratives : diplômes, attestations, formations, certificats ;
- preuves de l'expérience : fiches de poste, contrats de travail, certificats de travail, entretiens annuels, organigramme(s) ;
- preuves des activités/compétences : exemples de réalisations, productions, présentations, supports, etc. ;
- attestations : documents produits par des tiers attestant des réalisations présentées dans le dossier.

## **Des éléments de preuve efficaces :**

- Ne retenir que les documents facilement lisibles ;
- Faire un lien clair entre la preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...) ;
- Identifier et numéroté les documents/preuves.

# Déclaration sur l'honneur

## Information sur les risques encourus en cas de fraude

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

*“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende.” (Code pénal, art. 441-1)*

*“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.” (Code pénal art. 441-6).*

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...)
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.

Cette liste n'est pas exhaustive. Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

### 1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire. L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

### 2. Les sanctions pénales

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2

l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

***Je déclare sur l'honneur :***

☐ *avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;*

☐ *attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.*

*Fait à ....., le ..... / ..... / .....*

*Nom, prénom :*

Nom du candidat :  
ID OpenClassrooms :