****

**Livret 2 : notice d’accompagnement**

**Présentation du dossier et de ses objectifs**

**Architecture du dossier**

**Comment rédiger les différentes fiches**

**Consignes pour la mise en forme**

**Consignes pour l’écriture**

**Présentation du dossier et de ses objectifs**

Votre objectif est d’obtenir un diplôme délivré par l’Éducation nationale grâce à la validation de vos acquis.

Dans le livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles nos services ont attesté de la recevabilité de votre demande.

Vous devez maintenant compléter ce dossier dont l’objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce aux indications, ce dossier doit vous permettre d’inventorier et de décrire de manière détaillée **vos compétences** au travers de vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un **rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme** sur lequel vous postulez. Ce dossier a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques et les illustrer par des exemples concrets.

Il vous appartient d’accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez car c’est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme. Remplissez avec la plus grande attention ce dossier 2 afin de vous mettre en valeur.

Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir en annexes des documents qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Avant de vous lancer dans la rédaction du livret nous vous conseillons donc de lire attentivement le Livret 2 afin d’en maîtriser l’architecture ainsi que le **référentiel** des activités qui vous donnera une vision complète des fonctions et activités représentatives du diplôme.

Vous serez, sur la base de ce livret 2, convié à un entretien avec le **jury**. Celui-ci, à partir de vos écrits et de l’entretien procédera à un travail d’identification des compétences et connaissances que vous maîtrisez et les comparera aux attendus du diplôme.

**Architecture du dossier**

Fiche descriptive de la structure

Fiche descriptive du poste occupé

Fiche descriptive de l’activité

Votre CV

Contenu de ce livret

Introduction

Annexes

Déclaration sur l’honneur

Dossier de validation – Livret 2

Mode d’emploi

**Comment rédiger les différentes fiches**

Dossier de validation – Livret 2

Mode d’emploi

Ce mode d’emploi, pages 2 et 3 du livret, comporte deux situations exemples pour vous aider à choisir la ou les structures et les emplois dans lesquels vous avez développé et mis en œuvre vos compétences.

**Vous pouvez ensuite supprimer ce mode d’emploi dans la version finale de votre livret.**

Contenu de ce livret

Au moment de la finalisation de votre livret, ce **sommaire** vous permet de vérifier si vous avez rédigé toutes les fiches nécessaires. Vous indiquez ensuite le nombre de fiches et le numéro de la page à laquelle débute la rédaction de la ou les fiches.

Votre CV

Ce CV, informant le jury de votre parcours complet, doit **insister** tout particulièrement les expériences que vous avez eues en rapport direct avec le contenu du diplôme pour lequel vous demandez la validation des acquis.

Ci-après, vous trouverez une **proposition** de trame pour le rédiger.

**Trame de CV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom NOM** |  | (Age) |

**Candidat au diplôme XXXX par la voie de la VAE**

|  |
| --- |
| **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mois AA - Mois AA** | Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé  - Description brève d'un point clé  - Responsabilité, tâche, réalisation...  - Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mois AA - Mois AA** | Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé  - Description brève d'un point clé  - Responsabilité, tâche, réalisation...  - Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mois AA - Mois AA** | Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé  - Description brève d'un point clé  - Responsabilité, tâche, réalisation...  - Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation... |

|  |
| --- |
| **FORMATIONS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Début - Fin** | Titre de votre Formation - Ecole / Université  - Spécialisation éventuelle choisie |

|  |  |
| --- | --- |
| **Début - Fin** | Titre de votre Formation - Ecole / Université  - Spécialisation éventuelle choisie |

|  |
| --- |
| **LANGUES ET INFORMATIQUE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anglais** | Courant (TOEIC : 805) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informatique** | Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint |

|  |
| --- |
| **CENTRES D'INTERET** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Association** | Description de votre activité associative / culturelle |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sport** | Description du sport pratiqué, niveau |

**Comment rédiger les différentes fiches (suite)**

Introduction

Cette fiche est **facultative**. Vous pouvez, si vous le souhaitez, porter à l’attention du jury des éléments particuliers de votre parcours (scolaires et professionnels).

Précisez notamment si vous avez déjà validé des unités du diplôme.

Fiche descriptive de la structure

(Indiquer le nom de la structure)

Fiche descriptive du poste occupé

(Indiquer l’intitulé du poste)

Vous devez rédiger de manière détaillée une fiche descriptive par structure et une fiche descriptive par poste occupé que vous avez choisis comme cadre des activités que vous allez décrire dans ce livret.

Ces deux fiches comportent une liste d’indications, non exhaustive, pour vous guider dans la rédaction. Vous pouvez rédiger soit en répondant aux questions une à une, dans l’ordre que vous souhaitez, soit en les regroupant.

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d’exemplaires qui vous sont nécessaires.

Fiche descriptive de l’activité

(Indiquer l’intitulé de l’activité)

Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Nous vous conseillons de choisir, parmi les plus significatives, entre trois et huit activités pour couvrir au mieux l’ensemble de vos missions. En cas d’unités déjà validées, vous pouvez présenter moins de trois activités. Ces fiches doivent vous permettre, en décrivant et en analysant ces activités, de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par le diplôme visé.

Pour décrire précisément et complètement vos activités, vous pouvez dupliquer autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroter !).

Vous avez la possibilité d’utiliser tout l’espace nécessaire pour apporter vos réponses.

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement **le référentiel du diplôme**.

Le référentiel du diplôme constitue un document de travail **indispensable** pour vous aider dans la constitution de votre dossier.

Une étude de la première partie de ce référentiel - RAP (Référentiel des Activités Professionnelles) vous permettra de confronter votre expérience aux attendus du diplôme et de procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez.

Annexes

Joignez des annexes peu nombreuses mais judicieusement choisies, en lien avec vos écrits. Elles devront justifier ou illustrer les activités décrites (exemple : photos de réalisations, fiches de procédures élaborées par vos soins, article de presse où vous êtes cité…) mais en aucun cas elles ne sauraient remplacer un écrit.

Vous pouvez joindre également les copies des diplômes et des formations en lien direct avec le diplôme visé si cela apporte un éclairage complémentaire au jury.

Prenez soin de numéroter ces différents justificatifs et d’y faire référence dans la rédaction de votre dossier.

Déclaration sur l’honneur

Cochez les cases, datez et signez cette déclaration sur l’honneur (sous forme d’image, manuscrite ou en apposant votre nom).

Elle vous engage sur la véracité et la sincérité de vos écrits.

**Consignes pour la mise en forme**

* + Rédigez un document de 35 à 70 pages – 100 maximum annexes comprises
  + Numérotez vos pages.
  + Utilisez la police et la mise en forme de votre choix.
  + Fournissez un livret 2 élaboré à partir d’un traitement de texte, excepté pour les candidats présentant un CAP qui peuvent rédiger un livret manuscrit à condition qu’il soit très lisible et mis au format pdf.

**Consignes pour l’écriture**

* + Appuyez-vous sur des cas **concrets** pour démontrer vos compétences et connaissances.
  + Insistez sur votre implication personnelle (utiliser la personne du singulier « **je** »).
  + Privilégiez le **présent** de l’indicatif (ex. : « Je planifie ; je réalise… »).
  + Décrivez le plus précisément possible votre activité.
  + Signalez les analyses que vous faites et les pistes d’amélioration que vous proposez.
  + Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d’activités menées collectivement.
  + Veillez à être précis et synthétique.
  + Citez vos sources.