

Guide du candidat

VALIDER LES ACQUIS DE SON EXPÉRIENCE
À L'UNIVERSITÉ

Frédérique Febve-Buisson
Cuces-Universités

Isabelle Cherqui-Houot
Médiatic

La démarche de validation : un engagement

Faire retour sur son expérience n'est pas une mince affaire ...

Il s'agit en effet, outre le fait de faire appel à sa mémoire, de sélectionner les moments importants de son parcours professionnel et personnel et de faire le point sur les acquis qui en résultent.

Élaborer votre dossier est un travail d'explicitation dont le but est de fournir la preuve

Que vous avez construit au cours de votre parcours personnel et professionnel des aptitudes, connaissances et compétences comparables à celles qui sont attendues d'un étudiant diplômé

Que vous disposez d'un certain "recul" sur votre expérience : vous êtes capable de la décrire et de l'analyser

Le dossier est votre premier passeport pour la validation des acquis de votre expérience

Il enclenche une démarche importante pour vous

Qui n'est pas sans difficulté

Qui exige du temps

Mais

Qui peut se révéler formatrice pour vous

Elle constitue un moment privilégié dans votre parcours de rencontre avec le monde universitaire de valorisation de votre expérience auprès d'autres personnes

L'expérience regarde proprement la vérité des choses ; elle décide de ce qui est ou de ce qui n'est pas, éclaire le doute et dissipe l'ignorance.

Dictionnaire des Synonymes Guizot

Je n'ai rien étudié tout vécu et cela m'a appris quelque chose

Antonin Artaud

Les acquis de l'expérience : une richesse à explorer

Par acquis, on entend

Ce que l'on sait

Ce que l'on sait devoir faire dans telle ou telle situation et de quelle manière

Parce qu'on l'a appris en formation, en milieu professionnel, dans la vie ...

Ce sont les connaissances que l'on a intégrées

Ce que l'on sait faire

Ce que l'on sait pouvoir mobiliser dans une situation précise

Parce qu'on l'a déjà expérimenté , en milieu professionnel, dans la vie

Ce sont les qualités générales, professionnelles et sociales que l'on a développées, les compétences que l'on a construites

Les différents types d'acquis susceptibles d'être pris en compte par le jury

Les acquis de formation

C'est à dire les acquis développés à l'occasion d'un passage en formation (initiale ou continue)

Ceux liés aux formations sanctionnées par un titre que vous avez suivies en partie ou en totalité

- ① *Une formation validée partiellement peut être mentionnée à condition d'explicitier les raisons de la validation partielle*
- ① *Une simple inscription administrative à l'université ne présente que peu d'intérêt pour le jury*
- ① *Il reste important pour le jury de connaître le niveau d'études que vous avez atteint même si ce n'est qu'un élément d'information parmi d'autres*

Mettre en évidence les connaissances qu'elles ont permis d'acquérir

Ceux liés aux formations non sanctionnées par un titre : Ils correspondent aux connaissances que vous avez construites dans un cadre de formation ***et que vous avez eu à mobiliser en situation professionnelle ou autre***

- ① *Sont uniquement à mentionner les formations en rapport avec le diplôme que vous souhaitez obtenir*

Des acquis développés dans le cadre de votre vie professionnelle et sociale

- ① *Sont à sélectionner les expériences les plus proches des attendus du diplôme que vous souhaitez obtenir*

Des expériences salariées ou non salariés développées tout au long de votre parcours professionnel

Des expériences développées dans le cadre d'activités bénévoles que vous avez menées

***Mettre en évidence en quoi elles sont signes de mobilisation d'aptitudes et de connaissances
Montrer en quoi elles expriment des compétences***

Des acquis liés à votre parcours personnel

Mettre en évidence vos occasions d'apprentissages autodidactes

L'accompagnement : une fonction indispensable

Il vous permet de confronter votre point de vue à d'autres perceptions, différentes des vôtres.

Il vous permet de "prendre du recul".

Il vous permet de travailler avec méthode

Il est l'occasion de rencontre avec des experts liés à votre champ professionnel

Petit glossaire utile

Activité

Ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne pour réaliser un objectif identifié (une mission) et qui correspondent à des fonctions de l'entreprise

Classification

Hiérarchie des emplois établis par les diverses conventions collectives (nationales, locales, d'entreprise), assortie de coefficients hiérarchiques, énumérant par branche professionnelle les qualifications professionnelles des salariés qui sont appelés à tenir ces emplois

Emploi

Notion relative : situations relatives définies par une organisation sociale d'entreprise (répartition des hommes et des postes) et une division technique du travail (processus et procédés), ex. : régleur, agent de maintenance dans une petite et moyenne ou une grande entreprise, sur un chantier

Fonction

Ensemble d'activités dans l'entreprise qui concourent aux mêmes finalités (fonction gestion, maintenance, qualité ...). La fonction comporte une dimension collective, elle est liée à l'organisation

Métier

Notion plus large que celle d'emploi et liée à la personne et ses qualifications plus qu'au contexte. Un même métier peut s'exercer dans différents emplois et différentes entreprises

Le métier nécessite des connaissances et compétences qualifiées, acquises par apprentissage au sens large du terme. Il permet soit d'être salarié, soit d'être travailleur indépendant. Il se rapproche en ce sens de la profession, ex : architecte, expert-comptable ...

Mission

Ensemble d'objectifs assignés à un individu ou un collectif de travail qui précisent les résultats attendus

Poste (de travail)

Moment de la division du travail à son niveau le plus détaillé.

Notion plus restreinte que celle d'emploi : endroit où les tâches s'effectuent (surtout employés, ouvriers, c'est à dire l'affectation qui, en règle générale, ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail (mutation possible à l'intérieur d'un atelier ou d'un service, d'un atelier ou service à un autre).

Qualification

Intitulé précis de l'emploi ou du poste (comptable, directeur commercial ...) tel qu'il résulte des conventions collectives

D'un point de vue juridique, la qualification définit les aptitudes professionnelles à remplir tel ou tel emploi tel qu'il est défini dans la classification des emplois, elle détermine le statut catégoriel du salarié

(La qualification ne figure pas sur le bulletin de paie, sauf si la convention collective le prévoit. Seul l'emploi doit figurer sur le bulletin et en cas de rupture de contrat, sur le certificat de travail.)

Tâche

Travail déterminé que le salarié est tenu d'effectuer à son poste, défini par un objectif et une durée.

Les éléments du dossier de validation

<i>Origine des acquis</i>	<i>Ce qui est à décrire</i>	<i>Ce qu'il faut démontrer</i>	<i>Les documents utiles</i>
<p>Les acquis de formation</p>	<p>Les formations suivies</p> <p>Initiales ou continues</p> <p>Diplômantes ou qualifiantes</p>	<p>Ce que ces formations vous ont permis d'apprendre</p> <p>Le cadre dans lequel vous avez eu à réutiliser les connaissances acquises</p>	<p>Le descriptif des formations suivies</p> <p>Les productions écrites que vous avez réalisées pendant ces formations</p>
<p>Les acquis développés dans le cadre de votre vie professionnelle et sociale</p> <p>dont</p> <p>Les expériences salariées ou non salariés développées en milieu professionnel</p>	<p>Le cadre général</p> <p>Présentation de votre entreprise ou organisation, <i>Intitulé des postes tenus, durées, les responsabilités et les fonctions exercées</i></p> <p>Le contexte</p> <p>Le niveau de responsabilité exercé, L'environnement humain du poste de travail <i>Organisation du travail, Relations internes et externes entretenues</i></p> <p>L'environnement technique <i>Moyens requis et à disposition</i></p> <p>Les activités menées</p> <p><i>Objectifs Moyens Résultats</i></p>	<p>Ce qu'il était d'avoir préalablement acquis pour exercer convenablement</p> <p>Les connaissances et qualités mobilisées lors de ces expériences</p> <p><i>Savoir ... Savoir pourquoi faire ... Savoir que faire ... Savoir comment faire ... Savoir-faire ...</i></p> <p>Ce qu'elles ont permis d'apprendre</p> <p>Les connaissances et compétences nouvelles acquises lors de l'exercice de ces activités</p>	<p>Les documents internes à l'entreprise</p> <p><i>Organigramme, fiches de poste, fiches de fonction ...</i></p> <p>Les écrits liés à l'activité</p> <p><i>Projets, compte-rendu d'exécution, de réunion, rédaction de procédés ...</i></p> <p>Les documents personnels</p> <p><i>Les bilans de compétences réalisés antérieurement ...</i></p> <p>Les documents généraux</p> <p><i>Le ROME (Répertoire opérationnel des Métiers et des Emplois) Les fiches emplois</i></p>
<p>Les acquis développés dans le cadre de votre vie professionnelle et sociale</p> <p>dont</p> <p>Les expériences développées dans le cadre d'activités bénévoles</p>	<p>Le cadre général</p> <p>Présentation des lieux et structures où s'exerce votre activité bénévole</p> <p>Le contexte</p> <p>Les missions ou objectifs personnels dans ce cadre</p> <p>L'environnement technique et humain</p> <p>Les activités menées</p> <p>Les résultats obtenus</p>	<p>Les compétences développées pour mener à bien ces activités</p> <p>Les connaissances et qualités personnelles qu'elles ont mobilisées</p> <p>Celles qu'elles ont permis d'acquérir</p>	<p>Les documents internes à la structure</p> <p><i>Statuts (quand il s'agit d'une association) Plaquettes descriptives Lettres de missions</i></p> <p>Les écrits liés à l'activité</p> <p><i>Projets Réalizations, Publications revue de presse ...</i></p>
<p>Les acquis développés dans le cadre d'activités menées à titre personnel</p>	<p>La nature des activités</p> <p>Les lieux</p> <p>La durée</p>	<p>En quoi elles ont généralisé des connaissances et des compétences particulières</p> <p><i>Connaissances et compétences linguistiques ou de communication par exemple</i></p>	<p>Des narrations ou essais personnels</p> <p>à partir des performances ou oeuvres réalisées</p> <p>Articles de presse</p> <p>.....</p>

L'entretien avec le jury

Avant le passage devant le jury

Bien **relire** votre dossier afin d'être prêt à répondre à toute demande de précisions

Lister les points que vous souhaitez absolument aborder

Refaire le point avec votre accompagnateur sur l'étendue "raisonnable" de votre demande (validation totale ou partielle)

Pendant le passage devant le jury

Ne pas être sur la défensive, être au contraire prêt à expliciter argumenter

L'entretien n'a pas pour but de remettre en cause l'existence de votre expérience. Le contrôle des conditions requises a en effet été effectué en amont. L'entretien a pour objectif d'apporter des précisions sur les connaissances et compétences acquises lors de votre expérience.

Centrer vos interventions sur ce que vous avez conçu et réalisé vous-même

C'est de votre expérience propre qu'il s'agit et non de celle de votre entreprise ou organisation. La démarche de VAE est une démarche strictement individuelle. Elle repose sur l'exploration de l'expérience de chacun qui est spécifique, singulière. Même si vous avez été amené à travailler au sein de collectifs de travail, c'est bien sur vos acquis que portera l'évaluation.

Être le plus précis et le plus concis possible

Il ne s'agit pas de décrire par le menu l'intégralité de votre parcours mais de mettre en évidence ce que vous avez appris de particulier au travers de votre expérience et qui peut être comparé aux attendus du diplôme visé.

Utiliser votre registre de langue habituel

Il ne s'agit pas "d'habiller" votre pratique avec des termes empruntés aux savoirs universitaires, il s'agit bien plus simplement d'expliquer à des experts universitaires et à des professionnels ce que vous savez, savez faire et savez devoir faire dans votre pratique .

Mes échéances

Coordonnées utiles