

Guide pour la construction du dossier de Validation des Acquis de l'Expérience

(Dossier VAE N°2)

**en vue de l'obtention d'un diplôme de l'Enseignement supérieur
délivré par un établissement relevant du Ministère chargé de l'agriculture**

Licence professionnelle

**Mention : Métiers de la formation et du conseil pour les transitions agricoles,
environnementales et sociales**

**Parcours : FACTAES (Former et accompagner aux changements dans un contexte de
transitions agricoles environnementales et sociales)**

SOMMAIRE

1. Ce qui est globalement attendu dans le dossier de VAE	3
1.1 Montrer la dynamique de votre parcours	3
1.2 Avoir un discours personnalisé	3
2. Comment présenter et organiser le dossier VAE	3
2.1 La forme est un élément à ne pas négliger.....	3
2.2 La présentation doit être claire et organisée.....	4
2.2.1 Une présentation soignée	4
2.2.2 L'apport de preuves.....	4
3. Quelques repères méthodologiques pour vous aider à réfléchir et construire votre dossier	4
3.1 Comment analyser l'emploi et l'activité	4
3.2 Comment choisir et présenter une ou plusieurs situations significatives de la posture de formateur en CFA/CFPPA engagé dans un contexte de transitions agroécologiques	6
3.3 Comment présenter les expériences extra-professionnelles.....	7
4. Quelques conseils pratiques	8
5. Annexes	9
5.1 Modèle page de couverture	9
5.2 Attestation sur l'honneur à joindre au dossier	9

Vous avez fait le choix de demander la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en vue de l'obtention d'un diplôme.

Vous avez obtenu une réponse positive à la recevabilité administrative de votre demande. Vous devez maintenant construire votre dossier de VAE afin de le présenter à un jury qui va l'évaluer.

Ce guide doit vous aider dans l'exercice de réflexion, de remémoration, d'analyse, de synthèse et de présentation écrite de votre expérience.

Il ne remplace pas l'accompagnement personnalisé que vous pouvez ou non solliciter.

1. Ce qui est globalement attendu dans le dossier de VAE

Le jury cherchera d'abord à construire un jugement global à partir d'une représentation d'ensemble. Il cherche à identifier une chronologie pour caractériser un parcours, une trajectoire. Il est donc important de :

1.1 Montrer la dynamique de votre parcours

- présenter vos motifs, votre parcours dans ses traits principaux,
- orienter la lecture et l'analyse du dossier en mettant en évidence les points forts, mais également en analysant des points faibles qui ont contribué à votre progression,
- guider la lecture par une organisation du dossier qui explicite les choix,
- présenter sous forme de synthèse les éléments significatifs,
- mettre en évidence les principaux arguments en faveur de la validation.

1.2 Avoir un discours personnalisé

Le discours personnalisé semble attendu, c'est un indicateur de personnalité, d'authentification des assertions tenues. La personnalisation ne se traduit pas seulement à l'adoption du « je », elle se manifeste aussi et est reconnue par :

- la distinction entre ce que je fais et ce que les autres font,
- l'expression de réflexion personnelle tenue en cours d'activité, après-coup, ou encore au cours de l'élaboration du dossier,
- l'expression de certains jugements personnels, de satisfaction, de mise en relation des expériences de vie et de travail, d'éléments personnels de l'histoire de vie,
- la concrétisation et la spécificité des situations, des évènements, des problèmes.
-

2. Comment présenter et organiser le dossier VAE

Il s'agit de présenter une analyse de votre parcours en présentant chaque activité et en vous arrêtant plus particulièrement sur une situation problème.

Cette analyse doit montrer la réflexibilité de votre parcours, c'est à dire ce que vous avez acquis, appris de telle situation, en quoi cette situation est-elle proche de celle dévolue à un formateur. Quel résultat vous avez obtenu, quel regard nouveau vous portez sur ces résultats, quelles sont les compétences que vous avez acquises et dans quelles conditions sont-elles transférables à une autre situation.

2.1 La forme est un élément à ne pas négliger

Le document écrit comprendra entre autres :

- une page de couverture conforme au modèle-type joint en annexe 1,
- une introduction, une conclusion,
- une liste des sigles employés,
- une liste des références bibliographiques, conforme aux références citées dans le document,
- des annexes s'il y a lieu, elles seront numérotées et référencées dans le texte,
- si vous souhaitez que votre dossier reste confidentiel vous devrez l'indiquer en travers de la page de couverture.

2.2 La présentation doit être claire et organisée

2.2.1 Une présentation soignée

Vous veillerez à fournir :

- Un dossier personnalisé

Cela peut passer par l'utilisation du « je » dans le discours mais aussi par l'expression de réflexions ou de jugements personnels.

A titre d'exemple et d'illustration, des expressions du type : « j'étais d'accord, je n'étais pas d'accord [...] parce que [...] », ou « c'était bien, ce n'était pas bien [...] » ou encore « je pense que [...] » utilisées à bon escient peuvent y participer.

- Un CV

Il peut servir de guide permanent pour le jury en termes de chronologie, de repères de cohérence, pour donner une vision d'ensemble.

Dans ce sens, il semble mieux d'éviter les « trous » dans le parcours. Cela pourra faire gagner du temps au jury qui évitera alors de se demander pourquoi vous avez passé telle période sous silence. Mais là encore, libre à vous d'en décider en connaissance de cause.

- Une analyse distanciée :

- en termes de temps,
- multidimensionnelle,
- en termes scientifiques, si possible avec des mots du travail (univers professionnel) mais également avec les mots employés par les disciplines.

2.2.2 L'apport de preuves

Il ne s'agit pas de tout mettre mais de guider le jury et d'appuyer vos propos par des pièces jointes. Elles devraient être reliées dans un document à part. Les documents joints doivent être judicieusement choisis et explicitement présentés en lien avec le texte (renvois dans le corps du texte).

Ces documents ont un rôle :

- de justificatifs,
- de support d'expression. Ils complètent des assertions du dossier ou servent de base à des explicitations, des analyses. Quelques exemples :
 - productions du candidat (dossiers, documents professionnels, études, diagnostics, etc.),
 - traces du résultat de l'activité,
 - éléments illustratifs ou anecdotiques (coupures de journaux, photos, etc.),
 - attestations et copies de diplômes, titres, brevets, etc.,
 - organigrammes, programmes, fiches de postes, description de l'emploi, etc.

3. Quelques repères méthodologiques pour vous aider à réfléchir et construire votre dossier

3.1 Comment analyser l'emploi et l'activité

La distinction entre le cadre du travail (emploi, entreprise, tâches à réaliser) et l'activité (ce que vous faites) doit pouvoir être clairement identifiée. Cette description a d'abord pour but de montrer que dans telle entreprise et telle unité il y a des caractéristiques, des emplois de référence, des professionnels titulaires du diplôme.

Chaque expérience ou groupe d'éléments d'expérience notables (en durée ou en importance) mérite d'être présenté de manière suffisamment détaillée (décrite, analysée).

Il s'agit de distinguer les conditions de l'activité et les activités réalisées.

Pour cela :

- vous mettrez en relief le caractère complexe, pluridimensionnel, multirelationnel, pluridisciplinaire de la problématique du travail,
- vous décrirez ce que vous faites effectivement, avec qui, comment vous le faites, en tenant compte de quoi et qui, en fonction de quels paramètres et de quelles connaissances sur la situation,
- vous présenterez les outils et méthodes que vous utilisez pour réaliser des diagnostics, prendre des décisions, mettre en place des situations de contrôle, d'évaluation, de régulation,
- vous analyserez l'activité après-coup (quel regard auriez-vous aujourd'hui sur votre activité passée),
- vous mettrez en évidence les compétences que l'activité vous a permis de développer en référence au diplôme visé,
- vous ferez ressortir les situations de formation qui vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences et comment vous avez transféré ces acquis de formation dans des situations de travail.

En pratique :

- Vous pouvez soit décrire successivement l'ensemble des activités salariées ou non salariées exercées au cours de votre parcours professionnel et social, soit choisir parmi ces activités celles qui vous paraissent les plus porteuses des compétences, aptitudes et connaissances correspondant au diplôme visé.
- Vous présenterez l'entreprise ou l'organisation professionnelle, ou l'association dans laquelle ou lesquelles vous avez réalisé des activités, c'est-à-dire :
 1. secteur et domaine d'activité, effectif,
 2. organisation hiérarchique et fonctionnelle,
 3. votre positionnement dans cette organisation,
 4. l'environnement économique.
- Vous présenterez, pour chacune des expériences, les activités conduites en les contextualisant, en spécifiant les résultats attendus ou produits et en explicitant les ressources mobilisées. Cette présentation s'effectuera de la phase amont (conception, préparation) à la phase aval (résultats, bilans, valorisation) en passant par la mise en œuvre.

Il s'agit d'explicitier :

1. les méthodes de travail employées,
2. les choix techniques, en précisant les contraintes (environnement, économiques).

Il s'agit de dégager une réflexion qui fasse ressortir :

1. les autres choix possibles,
 2. les difficultés rencontrées,
 3. les erreurs, les solutions apportées par vous-même, par les autres,
 4. les résultats, la plus-value apportée,
 5. les risques professionnels maîtrisés.
- Vous vous interrogerez en particulier sur les compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites et la manière dont vous les avez acquises.
 - Vous montrerez comment vous utilisez une ou deux autres langues au sein de vos activités.

- Vous décrirez et montrerez dans quelles circonstances vous entretenez des relations dans le cadre de vos activités, par exemple en portant un regard sur :
 - *Les relations hiérarchiques* :
 - de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ? Sous quelle(s) forme(s) ?
 - qui évalue votre travail ?
 - à qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? Sous quelle(s) forme(s) ?
 - comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?
 - *Les relations horizontales* :
 - avec quel(s) service(s) interne(s) êtes-vous en relation dans le cadre de vos activités ? Sous quelle(s) forme(s) ?
 - *Les relations extérieures* :
 - avec quel(s) partenaire(s) êtes-vous en relation pour l'exécution de vos missions ? Sous quelle(s) forme(s) avec quelle fréquence ?

- Vous présenterez comment vous avez été amené à transférer certaines compétences à des situations nouvelles et comment vous les avez adaptées à ces nouvelles situations.

3.2 Comment choisir et présenter une ou plusieurs situations significatives de la posture de formateur en CFA/CFPPA engagé dans un contexte de transitions agroécologiques

Le référentiel professionnel des formateurs en CFPPA (note de service DGER/SDEPC/N2007-2018 du 07 février 2007) précise que la fonction formation est au centre du métier de formateur.

Elle englobe les temps de face à face et d'autres modalités pédagogiques comme la formation à distance, l'apprentissage de savoir-faire sur le terrain, etc.

Mais elle comporte également une série d'activités « autour de la formation » qui participent pleinement au processus : ingénierie pédagogique, recrutement, positionnement, accompagnement, suivi, évaluation. Souvent, les formateurs assurent également la coordination d'un ou plusieurs dispositifs de formation, voire d'un secteur de formation.

De par ses activités, le formateur joue un rôle d'accompagnement du public formé tout au long du parcours de formation, en étant capable de gérer l'hétérogénéité des profils (adolescents / adultes) et de prendre en compte des besoins éducatifs particuliers. Vous vous attacherez à montrer comment vous mobilisez ces compétences.

Vous veillerez à montrer comment vos activités vous permettent :

- 1/ de comprendre et analyser des transitions pour engager les apprenants à les intégrer dans leurs pratiques,
- 2/ de construire des projets de formation sur des questions à enjeux de société soulevées par la mise en œuvre de la transition agroécologique.

La maîtrise de l'approche capacitaire et son application à l'évaluation est une compétence nécessaire à l'exercice du métier de formateur en CFA/CFPPA. L'attestation de suivi de la formation Cap'Eval est une pièce qui peut être apportée au dossier.

La présentation de situation professionnelle montrant la participation à l'évaluation certificative par voie modulaire (ECCF) et/ou par UC permettra de vérifier la maîtrise de cette compétence.

Vous montrerez comment vous contribuez à la démarche qualité de l'établissement dans lequel vous exercez dans un processus d'amélioration continue.

Exemples de situations professionnelles significatives :

- Conception d'un module, d'une séquence de formation en présentiel ou en distanciel
- Mise en œuvre d'une séquence de formation
- Evaluation d'une séquence de formation
- Participation à une évaluation certificative (par voie modulaire et / ou UC)

Vous décrirez une ou plusieurs situations, si vous le jugez utile, où vous avez mobilisé les compétences attendues et la posture d'un formateur.

Après avoir choisi une progression, une séquence, une activité d'évaluation, vous veillerez à :

- présenter clairement les attendus explicités,
- décrire et analyser vos choix didactiques,
- porter un regard sur comment la décision a été prise de retenir telle ou telle modalité,
- décrire les différentes étapes de la mise en œuvre,
- décrire et analyser les actions mises en œuvre, les moyens utilisés,
- décrire et analyser les résultats, tant sur le plan qualitatif que quantitatif.

Enfin vous porterez un regard critique sur la situation finale en vous interrogeant : « si c'était à refaire comment je le ferais ? ».

Vous mettrez également en relief les compétences acquises dans ce cadre et montrerez dans quelle(s) condition(s) et à quelle(s) autre(s) situation(s) elles sont transférables.

3.3 Comment présenter les expériences extra-professionnelles

Sont à différencier :

- **les expériences non salariées dans le secteur professionnel qui sont souvent nommées socio-professionnelles¹** sont considérées comme professionnelles par les jurys. Elles sont valorisées comme indicateurs de la reconnaissance du secteur par le candidat.
- **les expériences bénévoles** peuvent être reconnues sous conditions d'être lisibles. Elles peuvent être considérées comme indicateur « d'ouverture », de variété et de richesse. Elles sont valorisées comme indicateurs de connaissance et d'ouverture culturelle hors champ professionnel.

Dans les deux cas il est conseillé de présenter les expériences, les décrire et les analyser comme des expériences professionnelles.

Vous préciserez la nature et le niveau des responsabilités, des compétences requises et acquises.

Si vous estimez qu'une ou plusieurs des expériences extra-professionnelles sont essentielles, vous aurez intérêt à les traiter intégralement dans le cadre du parcours et comme noyau du dossier.

¹ Un exemple d'activité socio-professionnelle : une personne salariée qui participe au conseil d'administration d'un fonds d'assurance formation ou d'une caisse de sécurité sociale.

4. Quelques conseils pratiques

Avant d'envoyer la **version définitive** pensez à vous faire relire par une ou plusieurs personnes.

Si vous souhaitez que votre dossier **reste confidentiel** vous devrez l'indiquer en travers de la page de couverture.

Le dossier sera **dactylographié** et à établir en **autant d'exemplaires papier** que demandés par l'établissement.

Si les **annexes** sont reliées dans un document à part, celui-ci est également à établir en **autant d'exemplaires papier** que demandés par l'établissement.

L'ensemble est à adresser à l'établissement qui délivre le diplôme, accompagné de la **demande d'inscription** et du paiement des **droits d'inscription** au diplôme et des **frais de dossier/jury**.

Concernant ces **démarches administratives**, reportez-vous bien aux instructions publiées sur le site de l'établissement pour **respecter les délais impartis** et les **montants en vigueur**.

Pour plus de détails sur **l'organisation du jury** et la **date de tenue du jury**, adressez-vous à l'établissement auprès duquel vous sollicitez le diplôme.

5. Annexes

5.1 Modèle page de couverture

5.2 Attestation sur l'honneur à joindre au dossier

Dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (Dossier VAE n°2)

Nom – Prénom :	
Adresse :	
Diplôme sollicité :	
Dossier adressé le :	

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e),.....

né(e) le à

déclare sur l'honneur :

- que les informations transmises dans le présent dossier sont sincères et véritables,
- ne pas déposer cette année civile une autre candidature pour le même diplôme,
- ne pas déposer plus de trois demandes pour des diplômes différents au cours de cette année civile.

Fait à :

le :

Signature