



VAE Validation des Acquis de l'Expérience

Guide méthodologique du candidat

Introduction

Vous avez fait le choix de demander la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en vue de l'obtention d'un Titre de l'ESTRI. Vous avez eu une réponse sur la recevabilité administrative de votre demande. Vous êtes également préinscrit au Titre visé correspondant à l'expérience que vous souhaitez faire valider. Le règlement des frais a été effectué.

Vous devez maintenant construire votre dossier de VAE (dossier n°2) 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.

Vous trouverez ci-dessous le calendrier des étapes qu'il vous reste à compléter avant de présenter votre dossier 2 au jury lors d'un entretien. Les cases cochées correspondent aux étapes déjà réalisées. Vous pouvez utiliser ce calendrier comme une check-list des actions à réaliser.

Étape 1	<input checked="" type="checkbox"/> Accueil - Information	Toute l'année
Étape 2	<input checked="" type="checkbox"/> Recevabilité de la demande (dossier 1)	Dépôt du dossier : 30 septembre dernier délai Durée de l'étude du dossier : 2 mois maximum
Étape 3	<input checked="" type="checkbox"/> Orientation – Inscription universitaire <input type="checkbox"/> Constitution du dossier VAE (dossier 2)	Orientation : 1 mois Constitution du dossier VAE : de novembre à mars (3 à 5 mois)
Étape facultative	<input type="checkbox"/> Accompagnement méthodologique à la réalisation du dossier 2 et à la préparation de l'entretien (à la demande du candidat)	de novembre à mars (3 à 5 mois)
Étape 4	<input type="checkbox"/> Dépôt et étude du dossier VAE	15 mars dernier délai (3 mois avant la tenue du jury)
Étape 5	<input type="checkbox"/> Jury VAE et entretien	juin (environ 3 mois après le dépôt du dossier VAE)
Étape 6	<input type="checkbox"/> Résultats du jury	Juillet (environ 1 mois après l'entretien)
Étape 7	<input type="checkbox"/> Suivi du candidat et du certifié	Après la certification ou la préconisation du jury

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.

Présenter une analyse de votre parcours	<p>En présentant chaque activité et en vous arrêtant plus particulièrement sur une situation problème. Cette analyse doit montrer la réflexibilité de votre parcours et votre capacité d'analyse (compétence requise dans le référentiel).</p> <p>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.</p>
Montrer la dynamique de votre parcours	<ul style="list-style-type: none"> ■ présenter vos motifs, votre parcours dans ses traits principaux, ■ orienter la lecture et l'analyse du dossier en mettant en évidence les points forts, ■ analyser les points faibles qui ont contribué à votre progression, ■ exposer les motivations et les objectifs des projets professionnels présentés.
Structurer et argumenter votre dossier	<ul style="list-style-type: none"> ■ guider la lecture par une organisation du dossier qui explicite les choix, ■ présenter sous forme de synthèse ou de schéma les éléments significatifs, ■ mettre en évidence les principaux arguments en faveur de la validation.
Avoir un discours personnalisé	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 événements, des problèmes.
Maîtriser tout ou partie du référentiel de certification du Titre visé et de le montrer	<ul style="list-style-type: none"> ■ en structurant son dossier en fonction des activités du référentiel [A1, A2...] ■ en utilisant une terminologie proche du référentiel ou adaptée à votre situation ou contexte professionnel
Démontrer que le niveau de responsabilité atteint par l'expérience correspond bien au Titre visé	<p>Vous n'êtes pas dans une démarche de validation de l'expérience mais dans une démarche de validation des acquis de l'expérience [acquis de formation, acquis professionnels, acquis personnels].</p> <p>Notez que le travail demandé dans le CV [activités] se positionne à un niveau descriptif [c'est votre expérience, elle existe].</p> <p>L'exercice du relevé des compétences est un exercice d'analyse. Vous devez y expliciter ce que cette expérience vous a permis d'apprendre [vos acquis, dont vous devez prouver l'existence en identifiant notamment quelles ont été vos sources d'apprentissage].</p> <p>Pensez donc à faire le lien entre vos expériences et les compétences développées [capacité d'analyse requise dans le référentiel].</p>

Format

Modèle de dossier	<p>Le document fourni sur www.estri.fr est un modèle dont vous pouvez vous inspirer. Le document est en PDF.</p> <p>Il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ d'imprimer les trois premières pages et des remplir à la main ■ de créer son propre format de document pour les pages suivantes (sous un traitement de texte) afin de bien montrer qu'il maîtrise les compétences techniques de communication requises dans le référentiel de certification.
Contenu	<p>Le document écrit comprendra entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ les trois premières pages du modèle fourni ■ une introduction, une conclusion ■ une argumentation synthétique (voir modèle dossier 2) ■ une liste des sigles et des abréviations employés ■ un glossaire des termes techniques employés ■ une liste des références bibliographiques, conforme aux références citées dans le document ■ des annexes s'il y a lieu, elles seront numérotées, référencées dans le texte (comme indiqué dans le modèle)
Confidentialité	<p>Si vous souhaitez que votre dossier reste confidentiel vous devrez l'indiquer en travers de la page de couverture.</p>

Conseils méthodologiques

Avant de commencer le dossier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifier les activités et compétences requises par le Titre dans le référentiel de certification ■ Collecter des preuves correspondant au référentiel (voir liste des preuves en annexe) ■ Sélectionner les preuves les plus représentatives
En constituant le dossier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Préciser le niveau de responsabilité des missions présentées ■ Mettre en forme son dossier dans un traitement de texte ■ Utiliser le modèle fourni pour structurer son contenu (grilles et tableaux) ■ Structurer ses acquis dans un tableau en utilisant les codes d'activités [A1, A2...] voire de compétences [C1, C2...] ■ Apporter des preuves <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - productions du candidat (dossiers, documents professionnels, études, diagnostics...) - traces du résultat de l'activité - illustratifs ou anecdotiques (coupures de journaux, photos...) - attestations et copies de diplômes, titres, etc. - organigrammes, programmes, fiches de postes, description de l'emploi, etc. ■ Présenter 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.... ■ Présenter un CV complet ■ 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 ■ Présenter 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.
Après la constitution du dossier	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire relire par une ou plusieurs personnes avant d'envoyer la version définitive ■ Imprimer son dossier en 5 exemplaires papier. Si les annexes sont reliées dans un document à part, celui-ci est également à fournir en 5 exemplaires. ■ Indiquer en travers de la page de couverture toute demande de confidentialité pour votre dossier ■ Adresser son dossier à l'ESTRI avec la déclaration sur l'honneur (voir modèle fourni) ■ Accompagner son dossier de la demande d'inscription et du règlement des droits d'inscription

Présentation et organisation de l'entretien

L'entretien est une modalité permettant à un jury d'évaluer si les compétences du référentiel de la certification visée ont été acquises. Il n'est en rien un contrôle de connaissance ni un oral d'examen ou de concours.

Organisation

Convocation	1 mois avant l'entretien
Durée de l'entretien	de 45 minutes à 1 heure
Déroulement	<ul style="list-style-type: none">■ Présentation des membres du jury■ Présentation du candidat■ Présentation orale du projet de validation par le candidat■ Echange de questions/réponses avec les membres de jury
Délibération	Le candidat est invité à sortir de la salle pour laisser place aux délibérations.

Conseils méthodologiques pour l'entretien

Avant le passage devant le jury	<ul style="list-style-type: none">■ 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 (en cas d'accompagnement) sur l'étendue « raisonnable » de votre demande (validation totale ou partielle)■ Préparer son entretien avec le jury sans attendre la convocation■ Se préparer aux questions que posera le jury■ S'auto-évaluer à partir des indicateurs du référentiel de certification (voir annexe) avant de se rendre à l'entretien■ S'auto-évaluer à partir des critères du jury ci-dessous (critères génériques) avant de se rendre à l'entretien :<ul style="list-style-type: none">- Niveau d'emploi : Les emplois occupés correspondent-ils au niveau exigé du titulaire du Titre ? Les conditions d'exercice des emplois correspondent-elles à celles d'un titulaire d'un Titre ?- Nature des emplois et activités : Les emplois occupés correspondent-ils à ceux décrits dans le référentiel du Titre ? Les activités décrites correspondent-elles à celles d'un titulaire d'un Titre ?- Compétence attendue : Les activités exercées ont-elles permis de développer les connaissances, aptitudes et compétences habituellement attendues d'un titulaire du Titre ? Les preuves de la mise en œuvre des compétences attendues sont-elles suffisantes ?■ Attendre la convocation à l'entretien envoyée par l'ESTRI un mois avant le jury■ Se présenter à l'entretien avec 30 minutes d'avance
Pendant le passage devant le jury	<ul style="list-style-type: none">■ 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.■ Ne pas paraphraser le dossier 2, ni de refaire l'analyse des compétences Par exemple, parlez plutôt de vos différentes expériences professionnelles et des raisons du choix de la situation professionnelle que vous avez développé dans votre dossier. Pensez à replacer vos expériences dans leur contexte pour éclaircir des situations ou les compléter.■ 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 apprez de particulier au travers de votre expérience et qui peut être comparé aux attendus du Titre 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 [connaissances], savez faire [compétences] et savez devoir faire [méthode] dans votre pratique.

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 :

- vous mettrez en relief le caractère complexe, pluridimensionnel, multirelationnel, pluridisciplinaire de la problématique du travail,
- vous décrierez 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 Titre 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.

Pour cela

- 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 Titre 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'expliciter :

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 deux langues étrangères au sein de vos activités [conformément au référentiel]
 - Vous montrerez comment vous avez utilisé les outils requis dans le référentiel
 - Vous décrierez 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) ?
- o 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.

Comment choisir et présenter une situation problème

La situation problème est un élément significatif d'expression des acquis. Une situation problème est porteuse d'un potentiel élevé d'intégration et de manifestation des critères de référence du Titre. (Voir fiche référentiel du Titre sollicité en annexe)

Vous décrirez une ou plusieurs situations problèmes, si vous le jugez utile.

Différents types de situations problèmes sont envisageables :

- une mission,
- un enjeu que vous vous êtes fixé dans une situation particulière,
- un projet,
- un problème complexe à résoudre.

Après avoir choisi une situation vous veillerez à :

- présenter un problème clairement identifié dans toutes ses dimensions, et les raisons de votre choix,
- présenter un diagnostic initial et historique du problème à résoudre,
- décrire et analyser les choix de solutions possibles,
- porter un regard sur comment la décision a été prise de retenir telle ou telle solution,
- décrire les différentes étapes de la mise en œuvre de la solution retenue,
- 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.

Comment présenter les expériences extra-professionnelles

Sont à différencier :

- les expériences non salariées dans le secteur professionnel qui sont souvent nommées socioprofessionnelles¹ 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 socioprofessionnelle : une personne salariée qui participe au conseil d'administration d'un fonds d'assurance formation ou d'une caisse de sécurité sociale.

Référentiels de certification et preuves à apporter :

- Chargé(e) de projets en management interculturel, communication et événementiel (niveau I RNCP) : page 9
- Chargé(e) de traduction spécialisée et d'interprétation de liaison(niveau I RNCP) : page 11

Exemples des pièces demandées au candidat pour son dossier VAE pour le Titre de Chargé(e) de projets en management interculturel, communication et événementiel

Activités	Compétences associées	Preuves à fournir (exemples)
A1. Analyser l'interculturel dans des situations de communication et de management, mettre en place des grilles de lecture pour confronter les intérêts et rechercher un terrain d'entente (en français et dans deux langues étrangères)	C1. Identifier le contexte interculturel d'un point de vue interpersonnel, anthropologique, comportemental, intergénérationnel, inter-culturel, international	<ul style="list-style-type: none"> Constitution de notes de synthèse d'analyse interculturelle Analyse et constitution de fiches de lectures croisées sur l'interculturel dans la communication et le management
	C2. Décoder les situations interculturelles pour négocier et trouver un terrain d'entente (en français et dans deux langues étrangères)	<ul style="list-style-type: none"> Négociation interculturelle en langue étrangère (enregistrement sonore par exemple) Gestion d'un cas de mécontentement client au téléphone et par courrier en français et dans deux langues étrangères (rapport) Elaboration d'une stratégie de communication face à une situation de crise
A2. Préconiser des solutions face à des problématiques interculturelles, recommander des orientations stratégiques à sa direction, conseiller et accompagner les dirigeants dans la prise de décisions	C3. Proposer des solutions face à des problématiques interculturelles, émettre des recommandations, conseiller ses supérieurs hiérarchiques, les accompagner dans la prise de décisions, l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et conduite du changement	<ul style="list-style-type: none"> Identification des objectifs d'une entreprise et propositions d'orientations stratégiques Proposition d'une étude de marché et un plan marketing adapté à une cible/un segment international Diagnostic et audit interculturel d'une entreprise à l'international
	C4. Elaborer ou participer à la définition de la politique de communication / marketing, et anticiper une stratégie de communication de crise	<ul style="list-style-type: none"> Définition d'un plan de communication à l'international : cibles, attentes, objectifs, message, médias, budgets, indicateurs Définition d'un plan marketing à l'international (en anglais), plan marketing digital / relations publiques Elaboration d'une stratégie de communication face à une situation de crise
A3. Définir la politique de communication à l'international et le plan marketing	C5. Elaborer des stratégies de message et de contenu, et mesurer l'impact des actions de communication / marketing	<ul style="list-style-type: none"> Étude comparative des plans médias d'entreprises et définition d'un plan d'action approprié Définition du marketing mix d'un produit/service international en fonction de la politique marketing Veille presse et e-réputation
	C6. Représenter l'image/le message d'une entreprise/organisation à l'extérieur, assurer l'animation et la stimulation des réseaux de partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Interprétation de liaison (vers le français) dans diverses situations : réunions, entretiens, congrès... (enregistrement sonore par exemple) Conception d'un dossier de sponsoring de projet culturel indiquant les modalités de partenariat et de financement
A4. Promouvoir à l'international l'image, les valeurs, les produits, les services d'une entreprise, d'une organisation, entretenir les relations et développer les partenariats internationaux	C7. Créer des supports de communication multilingues (en français et dans deux langues étrangères) et multi-supports, en coordonner la production et l'amélioration	<ul style="list-style-type: none"> Traduction de communiqués de presse, de supports commerciaux (plaquette, newsletter...), d'articles en ligne : newsletter, sites Internet d'entreprises... Rédaction de communiqués de presse / des articles multilingues Coordination de l'amélioration éditoriale d'un contenu web (lissage d'un texte ou conception d'une charte éditoriale en plusieurs langues)
	C8. Coordonner un groupe de projet, identifier les compétences au sein d'une équipe multiculturelle, s'adapter et opérer les médiations nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un profil de poste et conception d'un plan de formation pour une équipe Réalisation d'un bilan de compétences sous la formation sous la forme d'un portfolio personnel
A5. Piloter des projets au sein d'équipes multiculturelles, proposer une méthodologie de projets, gérer la logistique afférente et mettre en place un suivi	C9. Piloter des projets de communication, de marketing, d'événementiel à l'international	<ul style="list-style-type: none"> Structuration d'un projet dans un retroplanning et autres outils de planification de projet Gestion d'événements et gestion de la comptabilité et du budget d'un projet Conception d'une programmation culturelle/artistique internationale liée aux problématiques du patrimoine, du cinéma, de l'art contemporain, du spectacle vivant ou de la littérature

A6. Superviser le ciblage, la recherche et l'exploitation de l'information multilingue et mettre en place une veille stratégique internationale pour orienter les décisions	C10. Identifier les besoins et attentes des cibles/clients à l'international	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réalisation d'une étude de marché ciblée ■ Proposition d'un plan marketing et d'un marketing mix ■ Conception d'une enquête de satisfaction en français et dans deux langues étrangères (cas de négociation)
	C11. Mettre en place une stratégie documentaire et piloter la veille informative	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réalisation d'une veille métier et valorisation de ses compétences en lien avec le secteur visé dans un portfolio ou e-portfolio de compétences ■ Réalisation d'une étude d'intelligence économique ■ Définition d'une étude de marché à l'international
A7. Optimiser la circulation interne/externe de l'information et gérer les relations avec la presse et les médias	C12. Faciliter les échanges, favoriser la circulation de l'information à l'international et coordonner les relations avec la presse / les médias	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion des relations presse et publication de communiqués ■ Organisation et participation à des événements presse (conférence de presse) ■ Réalisation d'une veille presse (revue de presse) et analyse des retombées presse
	C13. Utiliser les technologies de l'information et de la communication et s'adapter à de nouveaux outils	<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation des outils d'analyse de l'e-réputation : diagnostic, analyse et critique ■ Conception d'un support de communication avec des outils de PAO (Adobe InDesign, Adobe Illustrator) ■ Créer des données statistiques croisées avec Microsoft Excel ■ Valorisation de son profil professionnel sur les réseaux sociaux

Exemples des pièces demandées au candidat pour son dossier VAE pour le Titre de Chargé(e) de traduction spécialisée et d'interprétation de liaison

Activités	Compétences associées	Preuves à fournir (exemples)
A1. Superviser l'information et le message dans un texte/un discours, arbitrer des choix sociolinguistiques et traduire en français depuis deux langues étrangères	C1. Identifier et restituer le sens et le message d'un document	<ul style="list-style-type: none"> Traduction et interprétation de textes d'édition incluant une dimension interculturelle et des difficultés d'adaptation de contenu à la culture cible : texte source et texte cible Traduction et localisation de documents techniques, juridiques, scientifiques d'une langue vers une autre et en les adaptant à la culture locale : texte source et texte cible Interprétation de discours économiques, politiques, techniques (enregistrement sonore)
	C2. Rapprocher, comparer des éléments culturels et identifier les règles d'interaction sociolinguistiques	<ul style="list-style-type: none"> Adaptation de la traduction d'un document en fonction des conventions de genre et des normes rhétoriques, de la structure et de la présentation d'un document cible en fonction du format du document source Traduction et interprétation de textes incluant une dimension interculturelle et des difficultés d'adaptation de contenu à la culture cible : texte source et texte cible Traduction de documents techniques, juridique, financiers, scientifiques (domaine médical et pharmaceutique) : texte source et texte cible
	C3. Rédiger, reformuler, restructurer, condenser, adapter	<ul style="list-style-type: none"> Amélioration du contenu traduit d'un texte dans le cadre d'une relecture : texte source et texte cible Reformulation de textes dans plusieurs styles, discours, registres Adaptation et résumé d'un document long en fonction des exigences du client, de la culture cible et/ou du format de destination de la traduction
A2. Valider, post-éditer les travaux de traduction	C4. Réviser, modifier, corriger, remanier, optimiser, harmoniser et lisser des textes traduits et pré-traduits	<ul style="list-style-type: none"> Relecture et correction de textes traduits par d'autres, Relecture et correction de textes pré-traduits automatiquement [post-édition] : document original et version retravaillée Lissage et harmonisation des traductions : document original et version retravaillée Commentaire des traductions, identification des problèmes et proposition de plusieurs alternatives/solutions de traduction
A3. Elaborer et orienter la stratégie de ressources terminologiques et documentaires	C5. Identifier ses besoins en documentation et développer des stratégies de recherche documentaire et terminologique	<ul style="list-style-type: none"> Choix et utilisation de bases documentaires : justification des choix dans un rapport Élaboration de glossaires spécialisés avec fiches terminologiques sur la base d'un corpus et création de bases données terminologiques Élaboration de fiches de recherche documentaire dans les domaines juridiques, scientifiques, techniques et industriels
A4. Gérer la relation, la communication et la négociation avec le donneur d'ordre / le client	C6. Organiser ses démarches auprès du client/donneur d'ordre, expliciter/faire expliciter ses besoins et objectifs, et négocier	<ul style="list-style-type: none"> Valorisation de l'activité du traducteur et communication sur sa prestation de service : exemple de communication Gestion de projets de traduction : toute preuve mettant en valeur les compétences en organisation Définition d'un cahier des charges avec le donneur d'ouvrage
A5. Piloter, coordonner et organiser un projet de traduction/interprétation en respectant la responsabilité et la déontologie du traducteur	C7. Coordonner un projet de traduction, planifier, gérer l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> Gestion d'un projet de traduction, organisation d'une commande, gestion de la comptabilité d'un projet de traduction : édition des devis, gestion de la facturation
	C8. Respecter les objectifs et ses engagements, et proposer une prestation de qualité	<ul style="list-style-type: none"> Rapport présentant les méthodes et outils de traduction et/ou de gestion de projet utilisés
A6. Exploiter les outils de traduction assistée par ordinateur et s'adapter aux évolutions technologiques du métier de traducteur	C9. Utiliser divers outils d'aide à la correction, à la traduction, à la terminologie, à la mise en page, à la recherche documentaire	<ul style="list-style-type: none"> Exploitation de 5 logiciels SDL Trados (copies d'écran par exemple) Réalisation de fiches terminologiques [Word, Excel] Intégration d'une traduction à un support (print et web)
	C10. Réaliser une veille technologique et s'adapter aux évolutions technologiques du	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation et adaptation à des logiciels spécifiques à une agence de traduction (copies d'écran) Présentation d'un portfolio de compétences sur les outils

—
estri

School for international careers
UCLy Lyon Catholic University
23, place Carnot | 69286 Lyon Cedex 02 | France
+33 (0)4 72 32 50 40

—
estri.fr