



VAE Validation des Acquis de l'Expérience

Dossier de demande de validation | dossier n°2

Version du 10 juillet 2020

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
et Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la validation de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.

Les 3 premières pages doivent être imprimées à partir de ce fichier.

Les autres pages du dossier 2 sont à créer dans un traitement de texte par le candidat.

Je, soussigné(e)¹,

né(e) le __ / __ / 20 __ à

Adresse :

Code Postal _ _ _ _ Ville

Sollicite l'inscription au Titre de l'ESTRI :

Chargé(e) de projets en management interculturel, communication et événementiel (niveau I RNCP)

Chargé(e) de traduction spécialisée et d'interprétation de liaison (niveau I RNCP)

Ci-joint un chèque de 850 €² en vue du règlement des droits d'inscription.

Fait à

le __ / __ / 20 __

Signature

Cadre réservé à l'établissement

Réception du dossier et inscription le __ / __ / 20 __

Date du jury VAE : __ / __ / 20 __

Composition du jury :

.....

¹ Pour les femmes mariées indiquer le nom patronymique et le nom de jeune fille. Le diplôme sera établi au nom de jeune fille.

² Libeller le chèque à l'AFPICL.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) :

NOM : NOM marital :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Certifie sur l'honneur :

- que les renseignements fournis dans le présent dossier sont sincères et véritables ;
- ne pas déposer cette année civile une autre candidature pour cette même certification ;
- ne pas déposer plus de trois demandes pour des certifications différentes au cours de cette année civile

Fait à :

Date : __ / __ / 20 __

Signature du candidat

—
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

Le candidat

Informations à reproduire à l'identique de celles déjà indiquées sur le dossier de recevabilité (n°1)

M^{me} M^{lle} M. NOM (marital) : Prénom :

Date de naissance : __ / __ / ____ Lieu de naissance : Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone fixe : Téléphone mobile : Courriel :

Situation familiale : Nombre d'enfants à charge :

J'exerce actuellement une activité professionnelle

Fonction exercée : Nom de l'/des entreprise(s) : Adresse de l'/des entreprise(s) :

Activité principale de ou des entreprise(s) : Activité secondaire de ou des entreprise(s) :

Je n'exerce actuellement aucune activité professionnelle

1 Demandeur d'emploi Inscrit(e) à l'ANPE Indemnisé(e)

Dernier emploi occupé :

2 Retraité Dernier emploi occupé :

3 Autre cas Préciser :

Synthèse du projet et des motivations

Expliquez ce qui vous conduit à demander la validation de vos acquis de l'expérience pour la certification visée : présentez votre situation, votre évolution professionnelle et/ou personnelle ; précisez votre projet professionnel et/ou personnel, vos objectifs.

Synthèse du parcours

Le parcours professionnel et extra-professionnel en lien avec la certification visée a été détaillé, preuves à l'appui, dans le dossier de recevabilité (dossier n°1).

Vous pouvez ici en rappeler les principales étapes et les périodes significatives.

Description des expériences significatives

L'appréciation du jury porte sur des « expériences significatives » professionnelles ou extra-professionnelles qui vous paraissent significatives vis-à-vis de la certification que vous demandez, et que vous devez analyser au regard du référentiel de compétences.

Choisissez au moins trois expériences, au plus cinq. Pour chaque expérience décrite, reproduisez l'ensemble des informations demandées dans les pages 7 à 9 ci-après.

Une page d'introduction, explicitant les choix d'expériences réalisés, peut utilement aider le jury.

Expérience n°...³

Titre ou description sommaire :

.....

.....

.....

Nom de l'entreprise, institution ou structure :

.....

Adresse :

Secteur d'activité :

Effectifs :

Description détaillée de l'expérience choisie (taille du texte non limitée) :

Positionnement, description et caractérisation synthétique des activités

Expérience n°...

Décrivez, dans le tableau ci-dessous, les diverses activités que vous avez eu à assumer dans le cadre de l'expérience retenue et indiquez pour chacune votre niveau de responsabilité.

³ Imprimer autant de feuillets que vous avez d'expériences significatives

Classement des activités par ordre d'importance	Descriptif des activités	Niveau de responsabilité*
A		1 2 3
B		1 2 3
C		1 2 3
D		1 2 3
E		1 2 3
F		1 2 3
...		

Synthèse récapitulative des activités et des acquis

Expérience n°...

Pour chacune des activités décrites précédemment, précisez les compétences développées et les savoirs mobilisés

Niveau de responsabilité :

1. Application de consignes ou de procédures
2. Amélioration ou optimisation de consignes ou de procédures
3. Innovation, élaboration de cahier des charges, élaboration de propositions

Activités

Compétences développées

Savoirs mobilisés

Documents en lien avec l'expérience décrite, et fournis à titre de preuves.
Ces documents doivent être strictement référencés et leur référence doit être appelée dans le texte.

(Les définitions ci-dessous sont extraites des sources suivantes : AFNOR NFX 50-750 [1996], Vocabulaire technique de la formation AFPA [1997], Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale - Bruxelles, 2001]

<http://www.promsoc.be/valgt/Glossaire-BXL-FORM.htm>

<http://www.bruxellesformation.be:8080/>

Le glossaire renvoie à certains termes utilisés dans ce dossier et plus largement précise certains concepts utilisés dans la formation et/ou l'analyse du travail.

- Acquis : Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.
- Activité : Ensemble distinct d'actions identifiées, organisées selon un processus logique, observable en tant que tel. L'activité concourt à la réalisation ou à la transformation d'un produit, d'une prestation ou d'un service.
- Apprentissage formel : Ensemble d'activités conduites dans un environnement dédié (d'enseignement, de formation) qui permet à une personne d'acquérir ou d'approfondir des connaissances théoriques et pratiques ou de développer des aptitudes. Il permet d'accéder à une reconnaissance officielle des acquis via la remise d'un diplôme, titre, certificat ou autre.
- Apprentissage non formel : L'apprentissage non formel renvoie à un apprentissage, qui n'est pas dispensé par un établissement d'enseignement ou de formation. Cependant, tout comme l'apprentissage formel, il est structuré en termes d'objectifs, de temps ou de ressources. Il est intentionnel, c'est-à-dire que l'apprenant a conscience d'améliorer ses compétences. Mais, les acquis issus de cet apprentissage ne sont pas officiellement reconnus.
- Apprentissage informel : l'apprentissage informel s'effectue généralement dans les activités de la vie quotidienne liées au travail.
- Aptitude : Capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation,...).
- Capacité : Ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression : être capable de...
- Compétence : Mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.
- Emploi : Tout travail rémunérateur exercé par un individu pour un employeur ou pour son propre compte. Unité élémentaire de l'organisation professionnelle regroupant un ensemble d'activités requérant des compétences identifiées. L'emploi décrit la mission générale et les activités effectuées par un salarié.
- Fonction : Ensemble interdépendant d'activités et de tâches qui concourent à assurer un certain résultat ; une fonction est spécifique à une organisation. L'usage du terme renvoie davantage à une situation de travail dans laquelle le titulaire dispose d'une certaine marge de manœuvre quant au contenu de son emploi ; lorsque la situation de travail est totalement déterminée par l'organisation, on parlera plutôt de poste.
- Métier : Regroupement d'emplois, liés entre eux par une même technicité, présentant des proximités d'activité et donc de compétence.
- Niveau de formation : Position hiérarchisée d'un diplôme, d'un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles ou d'une formation dans une nomenclature.
- Savoir d'action : Ensemble des connaissances théoriques et pratiques construites grâce à une activité professionnelle.
- Savoir : Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.
- Savoir-être : Terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.
- Savoir-faire : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- Tâche : But donné, par l'opérateur lui-même ou par sa hiérarchie, dans des conditions déterminées.
- Travail : Activité déployée pour accomplir une tâche, atteindre un résultat. Le travail est donc une activité soumise à un jugement d'utilité (sociale, économique, technique). Activité humaine appliquée à la création, la production, l'entretien de quelque chose. En particulier, le travail concerne l'exercice d'un métier, d'une activité professionnelle. Au sens économique, le travail est l'activité productrice du travailleur.

On distingue également les concepts suivants :

- Travail prescrit : Le travail prescrit découle des définitions d'emplois, des organigrammes, des procédures réglementaires de travail et des normes techniques.
- Travail réel : Le travail réel est l'activité menée par le travailleur en fonction des objectifs qu'il intègre, de ses ressources propres et des contraintes diverses de l'environnement.