

Livret 2 VAE



Cadre réservé à CIFEP

Dossier livret 2 reçu le :

Date de recevabilité : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Date de passage en jury : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Commission du :

Dossier

- Complet
- Incomplet

- Archivé
- En attente

Décision

- Recevable avec accompagnement
- Recevable sans accompagnement
- Refusé

M : |_| Mme : |_| Mlle : |_|

Nom de naissance :

Nom d'épouse :

Prénom :

Tél. fixe : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Tél. portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Email :

N° de dossier :

Nom de la certification :

La demande de validation de l'expérience professionnelle s'effectue en deux étapes :

1/ Remplissez le « livret 1 » qui servira aux services chargés d'étudier la recevabilité de votre demande, puis renvoyez votre dossier à Cifep, vous pouvez également l'envoyer à vae@cifep.fr

2/ Une fois votre dossier est recevable, vous complétez le « livret 2 » dans lequel vous décrivez de façon très précise vos activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jurys qui examineront ce second livret de vous délivrer, partiellement ou complètement, le diplôme que vous postulez.

*Vous devez justifier d'au moins d'au moins un an, de façon continue ou non, en rapport direct avec le diplôme visé. Les activités réalisées dans le cadre de la formation initiale ou continue sont prises en compte mais la durée des activités réalisées hors formation doit être supérieure à celle des activités réalisées en formation.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'établissement.

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| Comment rédiger le Livret 2 ? | 4 |
| Introduction | 5 |
| I- Contexte et environnement | 6 |
| Présentation de l'entreprise/l'organisation | 6 |
| Description de « l'unité de travail » | 8 |
| II- Activité | 10 |
| III- Autres | 12 |
| IV- Conclusion | 13 |
| V - Déclaration sur l'honneur | 14 |

Comment rédiger le Livret 2 ?

Suite à la recevabilité de la première partie de votre dossier, pour obtenir nom de la certification, par la voie de la VAE, vous devez désormais remplir un dossier complet, précis et concis, qui a pour objectif de développer et de valoriser votre expérience et vos compétences.

Dans ce livret 2, vous devez par conséquent décrire et classier de façon exhaustive toutes vos compétences, connaissances et aptitude que vous avez acquises lors de votre parcours et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous présentez.

En fonction de votre parcours, de sa nature et de sa durée, vous pouvez choisir de décrire l'ensemble de votre expérience, emploi après emploi, en développant chacune de vos activités ou bien en sélectionner quelques-unes (3 ou 4) qui vous paraissent les plus significatives pour obtenir le diplôme.

Pour chaque expérience (emploi, activité bénévole), vous complétez la trame du dossier (page 5 à 10), en respectant le plan établi. Vous n'êtes pas limité en termes d'espace de réponse. Soyez précis, utilisez la première personne et des verbes d'action dans votre description : « je développe... », « J'anime... » ...

Vous avez la possibilité de joindre en annexe tous les documents qui pourront illustrer votre expérience et justifier de vos acquis. Pensez à numéroter ces annexes et à indiquer les liens dans votre dossier.

Introduction

Présentation de votre parcours professionnel :

Introduisez votre dossier en expliquant ce qui vous a amené à votre métier, la formation que vous avez suivie, votre parcours professionnel et ses évolutions jusqu'à aujourd'hui.

I- Contexte et environnement

Présentation de l'entreprise/l'organisation

Présentez votre structure.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Statut (forme juridique : société, association, etc...)
 - Activités de votre structure (vente, services, production biens, etc...)
 - Effectif (nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions, ...)
 - Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché...)
 - Historique (date de création et évolution de la structure)
 - Localisation géographique
 - Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires etc...
 - Démarche et charte qualité (normes, procédures, ...)
 - ...
-



Description de « l'unité de travail »

Présentez votre poste (ce que vous faites réellement).

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : Salarié Indépendant Bénévole Autre :
- Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant présentez votre unité de travail (direction, atelier, service, ...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif... Vous pouvez joindre un organigramme

Précisez les missions que vous réalisez

Vous indiquerez :

- Vos marges d'initiatives et d'autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
 - Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement
 - Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
 - Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail
 - Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l'objet d'une fiche Activité).
-



II- Activité

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :

2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- *des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),*
- *des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)*
- *des relations internes et externes*
- *de la réglementation,*
- *...*

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.



III- Autres

*Souhaitez-vous ajouter des missions parallèles à votre activité (enseignement, formation, jury de concours, etc.) ?
Souhaitez-vous communiquer des éléments complémentaires au jury ?*

IV- Conclusion

Après avoir décrit vos différents emplois et activités, concluez en précisant comment la VAE et l'obtention de la certification s'intègrent dans ce parcours professionnel et dans votre évolution.

V - Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services académiques se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende." (Code pénal, art. 441-1)
"Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende." (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire. L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2

l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

Je déclare sur l'honneur :

J'ai pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;

J'atteste de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;

Fait à, le / / 20

Nom, prénom :