

Rédaction du dossier de validation Livret2

Le livret 2 permettra aux membres du jury d'évaluer les connaissances, compétences et aptitudes acquises par votre expérience. Vous pouvez reprendre les consignes qui vous sont données dans la trame du document à réaliser.

Contenu du livret2

1^{ère} partie - sous forme de biographie, description de votre parcours de formation, professionnel et/ou personnel, des fonctions et des activités, pour permettre aux membres du jury de comprendre votre évolution,

2^{ème} partie - présentation des différentes expériences en lien avec la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...), les plus significatives,

3^{ème} partie - analyse des fonctions et des situations problèmes choisies qui permettront de faire apparaître les connaissances théoriques et les compétences professionnelles qui les sous-tendent et qui sont en lien avec le diplôme visé. Il faut

- bilan en terme de compétences et connaissances acquises ; quel regard critique vous portez sur votre expérience enseignements et quel enseignement en tirez-vous ? Précisez les difficultés rencontrées ? Comment les avez-vous résolues et de quelle façon ? Quelle mise en perspective en avez-vous ?

Annexes - preuves qui viennent étayer la description de vos activités.

Avant d'entamer la rédaction, réfléchir à un plan de votre travail que vous soumettrez à votre accompagnateur.

Voici quelques pistes de questionnement : quelles compétences décrire et analyser ? Inventorier chaque activité/tâche attribuée

Expliciter chaque expérience choisie ou fonction par différents critères :

- ses objectifs/résultats attendus, les outils et moyens disponibles pour sa réalisation, ses contraintes de réalisation, son importance dans l'emploi du temps, le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...), les interlocuteurs internes et externes, le recours éventuel à des personnes ressources, les compétences mobilisées lors de sa réalisation,

Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :

la méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés, les résultats réels, la plus-value éventuelle, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, le transfert possible à d'autres situations de travail,

Présentation du livret2

- forme : soignée et paginée en continu, y compris les annexes, police : arial ou times, caractères 11, rédaction en interligne 1,5, justifié, marges de 2,5 cm (haut, bas et droite) et marge de 3,5 cm à gauche pour la reliure.
- page de couverture : sans oublier nom, prénom, diplôme, VAE, année universitaire, nom de l'accompagnateur.
- sommaire : se référer aux présentations requises, situé au début du dossier, indique le plan détaillé (parties principales et sous-parties). Il permet au lecteur de se situer rapidement et d'aller, directement, à un chapitre s'il le souhaite.

exemple : les subdivisions doivent être clairement indiquées, hiérarchisées selon une structure logique avec par exemple, numérotation traditionnelle comme ci-dessus ou décimale (1.1 ; 1.1.1 ; 1.1.2 ; 1.2 ; 1.2.1 etc...).

En cas de numérotation décimale, le premier chiffre se réfère au chapitre, le second à la partie principale, le troisième à la sous-partie etc.

1 – L’enseignement supérieur en France	p. 2
1.1 – Le système universitaire	p. 4
1.1.1 – Avant la réforme du LMD	p. 8
1.1.1.1 - Un héritage lourd	p. 9
1.1.1.2 - La volonté d’ouverture européenne	p. 13
1.1.2 – La réforme sur l’autonomie des universités	p. 16
1.2 – Les grandes écoles	p. 20

Les numéros de pages doivent être indiqués face à chaque partie et sous-partie du sommaire

- introduction : présenter les différentes parties dont vous allez parler
- conclusion : quelles sont les conséquences de cette démarche de VAE, qu’est-ce que le fait de réaliser ce travail vous a apporté ?
- numérotation des annexes : tout document tels que graphique, photo, etc doit faire apparaître un titre et une source précise.
- bibliographie : en respectant les normes APA, les ouvrages mentionnés dans la bibliographie seront classés alphabétiquement par rapport aux noms des auteurs. S’il y a plusieurs ouvrages pour le même auteur, les ouvrages seront classés dans l’ordre chronologique. La bibliographie intègre, également, les revues et articles lus ainsi que toutes les ressources consultées.
- Lexique : liste des sigles employés si besoin

Rédaction claire et dynamique :

Utiliser un vocabulaire professionnel et approprié

Faire des phrases courtes : sujet, verbe, complément, (1 idée = 1 phrase)

Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes,

Éléments de preuve efficaces

Ne retenir que les documents facilement lisibles,

Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;

Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)

Identifier et numéroter les documents/preuves (mettre des titres et une phrase d’explication)

Points de vigilance

Se référer au contenu de la certification tout au long de la rédaction,

Le plagiat est, strictement, interdit (le fait soit de recopier une partie de texte sans en mentionner la source, soit de s’attribuer un texte écrit par un autre). Cette règle s’applique y compris aux extraits de sites internet.

Soigner l’expression écrite : grammaire, orthographe, éviter les pléonasmes, les mots passe-partout etc... (avoir un dictionnaire à portée de main)

Faire relire le dossier, régulièrement, et, en tout cas, avant l’envoi,

Adresser le dossier et ses annexes en 5 exemplaires papier, ne pas oublier la version numérique,

Respecter la date limite d’envoi (15 jours voire 3 semaines avant la date de la tenue du jury).