





REPÈRES MÉTHODOLOGIQUES POUR LA CONSTITUTION DU LIVRET 2 VAE DES DIPLÔMES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Objectif : apporter aux candidats un éclairage sur les réponses attendues par les jurys aux exigences d'explicitation de l'expérience contenues dans le livret 2

Sommaire

Ressource : rappel des conditions de la VAE et des attentes de membres de jury

Définitions métier, fonction, activité, tâche

-  **Fiche parcours : comment la renseigner ?**
-  **Fiche organisation : quelles exigences ?**
-  **Fiche emploi : quelles exigences ?**
-  **Fiche activité : quels conseils ?**

Principes généraux de la Validation des Acquis de l'Expérience VAE

La VAE est une voie d'accès au diplôme, réservée aux personnes engagées dans la vie active et expérimentées.

Elle est prévue par la Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et répond à des besoins de reconnaissance de l'expérience ainsi que de mobilité professionnelle et sécurisation des parcours.

La Loi précise "la validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances et aptitudes".

La circulaire n°2003-127 du 01/08/2003 adressée aux recteurs stipule que **la VAE constitue une voie d'obtention des diplômes au même titre que la voie scolaire, l'apprentissage ou la formation continue des adultes.** (BO n°32 du 4 septembre 2003).

Articles L6111-1 et L6411-1 du code du travail

« ...Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales. »

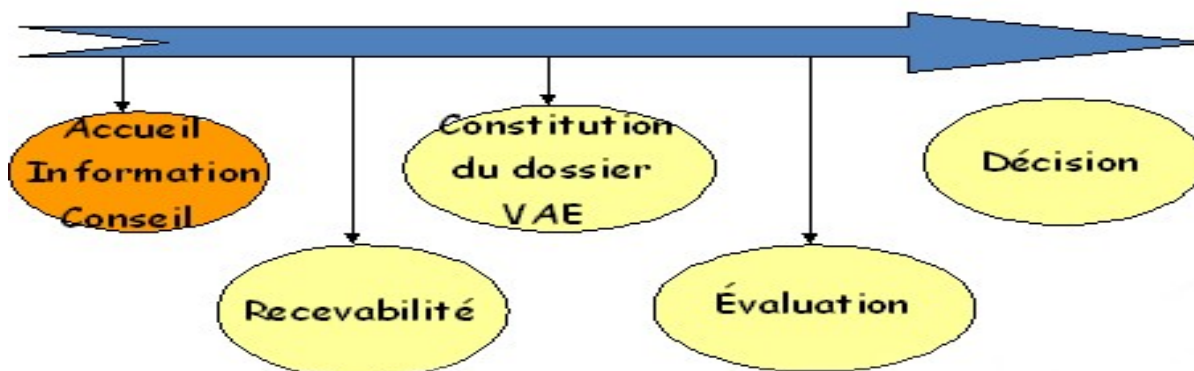
« **La validation des acquis de l'expérience a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification** figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, **enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles** prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation. »

Une seule contrainte réglementaire :

Le candidat doit justifier d'au moins trois années d'activités salariées, non salariées ou bénévoles, en rapport avec le champ du diplôme postulé. **La recevabilité** de la candidature à la VAE du diplôme visé est instruite par les services du Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA).

La recevabilité est prononcée par le Recteur.

Schéma du processus VAE



Le candidat VAE

Le candidat est un salarié, un chef d'entreprise, un demandeur d'emploi ou une personne ayant exercé des activités sociales ou bénévoles, souhaitant faire valider les acquis de son expérience (y compris les apprentissages dits informels acquis sans l'intervention d'institutions, ni de praticiens de l'éducation) par l'acquisition d'un diplôme de l'Éducation nationale.

Il s'est engagé dans cette démarche dans le but d'obtenir une reconnaissance sociale de ses acquis, de favoriser son employabilité, d'évoluer dans son métier, de préparer une reconversion ou de retrouver un emploi.

Attention ! Tous les candidats VAE n'ont pas effectué le même parcours : seule la demande de recevabilité à l'aide du livret 1, est obligatoire. Le candidat VAE n'a pas nécessairement été accompagné par un Dispositif Académique de Validation des Acquis de l'Éducation nationale.

Dans le respect de l'égalité de traitement de tous les candidats, aucune question relative aux phases antérieures de la VAE et notamment sur un éventuel accompagnement, ne doit être posée par les membres du jury.

Les sept étapes du processus d'évaluation

- Lecture intégrale du livret 2**
- Étude du parcours** du candidat : trajectoire professionnelle, durée de l'expérience, nature des emplois occupés (niveau de qualification) à l'aide de la **fiche Parcours**.
Remarques : le parcours en formation initiale et continue du candidat peut-être connu grâce aux informations figurant dans le livret 1 qui est communiqué lors de la réunion du jury.
- Analyse de l'adéquation** entre les emplois occupés par le candidat et les emplois visés par le diplôme à l'aide des fiches Organisation et Emploi du livret 2.
Ces deux fiches doivent permettre au jury de connaître précisément le contexte dans le lequel le candidat a exercé ses activités.
- Analyse des activités et tâches accomplies par le candidat** à l'aide de la grille d'évaluation qui vous est fournie avec le livret 2 du candidat. Vous devez également consulter le **Référentiel des Activités Professionnelles (RAP)** du diplôme qui peut être consulté sur le site suivant : www.francevae.fr
- Évaluation du niveau de maîtrise des compétences en lien avec le RAP**
Il s'agit d'évaluer si le candidat :
 - Connaît l'existence de l'activité** : il peut donner une définition de l'activité, désigner des processus et des méthodes en utilisant le langage approprié ;
 - Contribue à l'activité** : il peut repérer, reconnaître des situations ou des processus, et en opérer une mise en pratique élémentaire avec aide ;
 - Exerce l'activité en autonomie** : il peut transformer une situation en exploitant efficacement des méthodes, démarches et outils adéquats ;
 - Contribue à améliorer l'efficacité de l'activité** : il peut tirer les enseignements de son activité, proposer des améliorations des méthodes, démarches, procédures et outils de travail et en assurer le transfert.
- Préparation de l'entretien avec le candidat** : établir la liste des questions en privilégiant les activités sur lesquelles le contenu du dossier nécessite des précisions.
- Déroulement de l'entretien**
Précision liminaire : les textes ne rendent pas l'entretien obligatoire. Les jurys sont habilités à traiter les dossiers en l'absence du candidat.
Durée : de 20 à 45 minutes
Accueil : un des membres de la commission accueille le candidat, vérifie son identité et rappelle le CADRE de l'entretien : la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention d'une certification (rappeler l'intitulé du diplôme).
Les membres de la commission se présentent au candidat en indiquant leur fonction et invitent celui-ci à présenter son expérience.

Les membres de la commission veillent d'une manière générale à créer un climat de confiance.

Pour cerner l'expérience du candidat et les compétences acquises, l'entretien peut aborder, entre autres, les points suivants :

- parcours du candidat dans sa globalité ;
- organisations de travail décrites ;
- emplois occupés ;
- activités exercées.

Les membres du jury ne peuvent ni poser de question, ni attendre de réponse en ce qui concerne les langues vivantes étrangères.

Clôture de l'entretien : elle doit permettre au candidat d'ajouter ce qui lui semblerait nécessaire ou de questionner la commission.

Remarque : en aucune manière, la commission ne doit communiquer une appréciation au candidat sur sa prestation lors de l'entretien.

La commission statue et renseigne les « propositions de validation » de la fiche bilan individuelle du candidat. Elle formule (en observations) les éventuelles prescriptions que pourra noter le jury de délibération sur le procès-verbal individuel.

Les trois étapes de la décision de validation

1. Le processus de décision

Chaque membre de jury :

- évalue les compétences du candidat au regard du RAP et contrôle qu'elle correspondent au niveau du diplôme.
- Analyse globalement l'expérience du candidat pour vérifier qu'il agit en professionnel et au niveau d'exigence attendu d'un titulaire de la certification visée.
- Applique le principe de compensation : de même qu'un élève ou étudiant ne maîtrise pas l'ensemble des compétences à l'issue de son cursus, il ne sera pas exigé d'un professionnel qu'il détienne toutes les compétences de la certification visée.
- Formule un avis sur l'obtention de la certification (à l'aide du règlement de l'examen).

2. La prise de décision

La décision de validation est prise de manière collégiale par le jury. Le président du jury anime les débats et veille au respect du cadre réglementaire, des règles méthodologiques d'évaluation et de la déontologie des membres de jury.

La décision peut prendre trois formes :

- Validation complète du diplôme
- Validation partielle
- Aucune validation

ATTENTION ! la démarche de la VAE est fondée sur la reconnaissance des acquis et non la sanction des manques.

Remarque : les travaux des jurys sont confidentiels. Après délibération, la seule communication externe est le fait des services académiques, par l'intermédiaire des actes officiels produits.

3. A l'issue de la décision

Le jury :

- formule sa décision.
- Dans le cas d'une non validation, le jury formulera des préconisations de nature à aider le candidat à élaborer la poursuite de son parcours.
- Complète le relevé de décision.
- Le DAVA transmet le résultat au candidat

Métier

Regroupement d'emplois, liés entre eux par une même technicité et les mêmes compétences. Il se définit : par un corpus de savoirs, de savoir-faire, de comportements professionnels,

- + un ensemble de règles déontologiques, légales et habilitations à respecter,
 - + une identité (s'identifier à...),
 - + une perspective d'approfondir ses savoirs et pratiques : "apprendre en faisant", l'amélioration continue.
- Le Boterf

Fonction

la raison d'être d'un emploi du point de vue fonctionnel (plus usité pour les cadres). On peut distinguer une douzaine de fonctions dans une organisation : la direction générale (stratégie, la décision) ; l'innovation (recherche et développement) ; la production ; la communication ; l'organisation, la planification, les méthodes ; l'informatique ; la comptabilité et la finance ; le juridique ; le contrôle de gestion ; les ressources humaines ; le marketing, le commercial ; la qualité.

1. Quelles sont les raisons d'être (finalités) de vos fonctions ? Quels types de fonction vous sont dévolues ? Dirigeantes, managériales, exécutives, administratives ? Êtes-vous élu à vos fonctions ? Cumulez-vous certaines fonctions ? Déléguez-vous des fonctions ? Comment vos fonctions ont-elles évolué ? Êtes-vous assermenté ? Qu'est-ce qui est incompatible avec vos fonctions ?
2. Vous articulez les différentes fonctions les unes entre elles, Comment ?
3. Vos fonctions coordonnent quels processus ? Quels sont vos liens avec les autres fonctions ?
4. Quels sont les différents points de vue que vous analysez dans vos fonctions ?

Activité

Famille de tâches élémentaires et complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions. Ensemble des actions matérielles et des opérations mentales.

Généralement, l'explicitation descriptive et analytique d'une activité illustre une unité d'enseignement du diplôme visé par le candidat ou une famille d'UE.

1. On peut distinguer les activités récurrentes et non récurrentes comme la gestion de projet ou de situations problèmes.

Tâches

Les éléments composant l'activité. Elles s'effectuent avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

Repères

Activités	Tâches
Le temps n'est pas une donnée significative	S'inscrivent dans la durée, dates butoirs, calendrier etc...
Les grands axes de votre expérience, les grandes fonctions ou missions exercées qui sont incontournables, non négociables, que vous ne pouvez pas sous-traiter.	Constituent des "buts" à accomplir pour réaliser les activités.
Une activité recouvre en général plusieurs tâches	

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P1

Inscrivez dans le tableau ci-dessous, votre parcours complet. Vous devrez signaler dans la colonne fiche, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'organisation (O1, O2, ..), l'emploi (E1, E2, ...) et les activités (A1, A2, A3 et A4) sachant que pour chacune des activités choisies, le jury devra disposer de la description de l'emploi correspondant et de l'organisation dans laquelle cette activité a été effectuée. Vous devez choisir de décrire au minimum quatre activités. Ainsi, ce peut être quatre activités choisies pour un même emploi ou jusqu'à quatre activités pour quatre emplois différents dans quatre organisations différentes (exemple ci-dessous de deux activités A1 et A2 dans un même emploi E1 et deux autres activités A3 et A4 dans un second emploi E2, le tout dans la même organisation O1). La durée doit être exprimée en mois.

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche
Organisation 1	01	X mois	Emploi 1	E1	X mois	Activité 1 Activité 2 Activité 3	A1 A2 A3
Organisation 2	02	X mois	Emploi 2	E2	X mois	Activité 4	A4
		X mois	Emploi 3	E3	X mois	Activité 5 Activité 6	A5 A6
Organisation 3		X mois	Emploi 4				
Organisation 4		X mois	Emploi 5				

A noter : une activité est obligatoirement attachée à un emploi qui lui-même est attaché à une organisation.

Au plus simple vous relierez vos activités à 1 emploi et à 1 organisation.

N'oubliez pas, si nécessaire, d'indiquer les emplois que vous avez occupés qui ne sont pas les "supports" de la description de vos activités.

Le jury aura ainsi la possibilité d'apprécier l'ensemble du parcours qui vous conduit à vous présenter à l'examen.

Attention ! Les questions qui vous sont posées ressemblent à un questionnaire administratif : il n'en est rien.

Vous entrez dans un processus de certification. Vous préparez un examen.

Le jury s'apprête, dans cette fiche, à vérifier que votre expérience vous a permis d'acquérir, de maîtriser, d'utiliser des connaissances qui figurent dans les disciplines d'enseignement du diplôme que vous visez.

Prenez de la hauteur par rapport au contexte de votre expérience, il s'agit ici de montrer que vous mesurez, que vous intellectualisez l'influence de l'environnement sur l'exercice de vos activités.

Code couleurs

Exigence niveau 5

Exigence niveau 4

Exigence niveau 3

Ces repères d'exigence ne sont qu'indicatifs et ne sont pas contraignants. Une VAE de niveau 5 n'interdit pas de s'attacher à répondre à des exigences de niveaux 4 et 3.

Une VAE de niveau 3 peut dépasser les exigences de niveau 3 telles que précisées dans cette fiche.

Il est fortement recommandé aux candidats de rechercher les données permettant de répondre aux questions. Cependant c'est le choix de ces données ainsi que la manière dont elles seront ordonnées et présentées qui retiendra l'attention du jury.

Raison sociale (nom) :

Qui vous emploie ?

Dans quelle ville travaillez-vous ?

L'organisation que vous allez décrire est-elle indépendante de toute autre organisation ?

Holding ?

Groupe ou groupement ?

Franchise ?

Service déconcentré (...)

Cette situation pourra avoir une incidence sur la description que vous ferez ensuite de votre emploi et de vos activités.

Conseil pratique :

Si l'organisation s'avère "complexe", un schéma sera souvent bien plus parlant qu'un long exposé.

Statut (société, artisan, etc) :

Entreprise privée

Entreprise ou établissement public

Artisan,

Administration,

Association,

Collectivité locale ou territoriale,

Particulier

Préciser la forme juridique de l'organisation et montrer que vous savez en quoi elle consiste.

Si ce statut correspond à un choix stratégique des dirigeants : expliquer.

Objet, activité(s) (vente services, production biens , etc) :

Vous travaillez dans le domaine :

Aide aux personnes : Quelle aide proposez-vous ?

Construction, fabrication : Qu'est-ce que l'entreprise fabrique ou construit ?

Vente ; services : Qu'est-ce que l'entreprise vend ? (...)

Le code APE de l'organisation

Dans le cas d'une organisation "complexe"

il sera intéressant de situer l'objet et l'activité de votre organisation dans le contexte général de la structure.

Effectifs (nombre de personnes) :

Combien de personnes travaillent dans l'organisation ?

Répartition par type de fonction par exemple : direction, administration, comptabilité, service commercial, atelier, production, stocks, livraison etc...

Répartition par catégorie professionnelle ou par service

Effectif global si "organisation complexe"

Mettez ces effectifs en dynamique en regard des dernières années : progression, régression, et de l'avenir : perspectives.

Intégrer éventuellement une problématique : recrutement, pyramide des âges, stagiaires, recours à l'intérim, etc...

Volume d'activités (chiffre d'affaires, etc) :

Le volume d'activités ne se résume pas uniquement à la présentation d'un CA ou à d'un budget global

On pourra aussi mesurer, par exemple :

le nombre de couverts par jour pour un restaurant ;

le nombre de chantiers réalisés par an pour une entreprise du bâtiment ;

le nombre d'enfants accueillis, le nombre de personnes aidées.

Il sera intéressant de placer ces données en dynamique en regard des dernières années : progression, régression, et de l'avenir : perspectives.

Autres données quantitatives ou qualitatives (place sur le marché, forme juridique, etc) :

Voir le tableau de repères méthodologiques.

Date création : / /

Cette organisation existe-t-elle encore ? Oui Non

Si l'organisation n'existe plus, donner l'année de fermeture, votre analyse de causes de la cessation d'activité

NOM :

01 - FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI - E1

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

Intitulé de la fiche de poste, de la fiche de paye, du contrat, éventuellement assorti de : "faisant fonction de ..."

Ceci vous permettra d'indiquer au jury votre véritable mission, le plus souvent celle qui vous a conduit vers cette démarche de VAE

Vous étiez salarié

.....

(Cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc)

Non salarié

.....

(Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant ;etc)

Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc) :

Vous travaillez à votre domicile ou dans une organisation. Préciser le nom du service dans lequel vous travaillez

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif (en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document) :

Vous décrirez votre service et le situerez dans une organisation plus ou moins complexe.

Un organigramme fonctionnel sera une bonne illustration. Il s'agira de concevoir l'organigramme de manière à montrer avec quelles autres unités interagit votre unité de travail et de synthétiser en quoi consistent ces interactions.

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Votre travail,

vos fonctions,...

vos missions, vos responsabilités.

Vous pourrez concevoir un schéma ou organigramme qui vous situera dans votre unité de travail

Vous pourrez produire votre fiche de poste ou votre lettre de mission en annexe

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Qui ou "ce" qui définit vos activités ?

L'employeur, le responsable, la réglementation, la convention collective, le client (...)

Qui ou "ce" qui contrôle vos activités ?

Le responsable hiérarchique, un contrôleur ou auditeur, vous (auto contrôle en produisant des rapports ou des comptes rendus)

Qui ou "ce" qui évalue vos activités ?

l'employeur, le responsable, le client, l'utilisateur (...)

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

Sources d'inspiration :

- + Nouvelles tâches,
- + Nouvelles responsabilités,
- + Nouveau responsable,
- + Nouvelle organisation du service,
- + Nouveaux locaux,
- + Nouvelles machines, nouveaux équipements,
- + Nouvelles normes,
- + Nouvelles procédures, nouveaux protocoles.

Qu'est-ce que ce changement important a modifié dans votre emploi, votre poste, vos activités, vos missions, vos responsabilités ?

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Comment avez-vous fait face ?	
Vous avez suivi une formation	Dans quel(s) objectif(s) ?
Vous avez été aidé par un collègue ou un responsable	Les objectifs ont été atteints partiellement ? Totalemtent, à votre avis, pourquoi ?
Vous avez recherché les informations utiles par vous-même	Si c'était à refaire : vous mettriez en œuvre la même stratégie ?

Autre méthode de réflexion :

Analyser en quoi ces changements ont eu un impact sur vos missions et quelle a été votre **stratégie** pour vous **adapter** .

Problématique

Ces changements sont à l'origine de quelle(s) problématique(s) et/ou génèrent quels enjeux ?

Stratégie

1/ Objectifs

Pour traiter cette problématique, pour répondre à ces enjeux, quels objectifs vous êtes vous fixés ?

2/ Processus

Quels processus avez-vous mis en œuvre pour atteindre ces objectifs ?

Évaluation

Évaluez l'impact de votre stratégie : quel est le niveau d'atteinte de vos objectifs ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Vous avez proposé :

- + un changement de matériel,
- + une autre façon de travailler,
- + une idée d'amélioration,
- + une idée de modification.

Décrivez pourquoi vous avez proposé ce changement et comment (éventuellement avec qui) vous l'avez conduit.

Ce changement a-t-il été positif ? A votre avis, pourquoi ?
Si c'était à refaire : mettriez-vous en œuvre la même stratégie ?

Autre méthode de réflexion

Contexte

Exposer brièvement la situation rencontrée. Cette situation est celle qui a inspiré votre action.

Problématique

Ces changements sont à l'origine de quelle(s) problématique(s) et/ou génèrent quels enjeux?

Stratégie

1/ Objectifs

Pour traiter cette problématique, pour répondre à ces enjeux, quels objectifs vous êtes vous fixés ?

2/ Processus

Quelles processus avez-vous mis en œuvre pour atteindre ces objectifs ?

Évaluation

Évaluez l'impact de votre stratégie : quel est le niveau d'atteinte de vos objectifs ?

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Dans votre travail, y a-t-il des choses que vous pouvez décider vous-même ?

Dans votre travail, y a-t-il des choses que vous pouvez réaliser seul ?

L'initiative c'est la manière dont on décide d'utiliser les outils pour réaliser un travail dans un cadre général prédéfini.

L'autonomie c'est la possibilité de définir tout ou partie du cadre.

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement

Sources d'inspiration :

- + Encadrement d'un collègue,
- + Accueil d'un stagiaire,
- + Formation d'un nouveau collègue,
- + Tutorat d'un apprenti

Pensez aussi management : pilotage ou co-pilotage de projet

Décrivez

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

Sources d'inspiration :

- + Un client mécontent
- + Un collègue absent
- + Un produit manquant
- + Une machine, un appareil en panne
- + Un incident ou accident
- + Autre : ...

Décrivez brièvement la situation

Expliquez comment vous avez fait face à cette situation

Évaluez le résultat de votre action

Quelles sont les dispositions que vous avez prises pour que cette situation ne soit plus "imprévue" (mesures de prévention)

NOM :

O1 E1 - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ - A1

Au préalable vous référer au rappel des définitions "activité-tâches"

Trouver votre source d'inspiration : référentiels métiers (ROME, RIME, REME, etc..)

Délimiter vos descriptions et vos analyses : référentiel d'activités professionnelles.

Vous limiterez idéalement votre choix entre 4 et 6 activités.

Intitulé :

Titre de l'activité

L'intitulé de l'activité doit vous permettre d'intégrer les tâches les plus représentatives de votre expérience.

Il vaut donc mieux privilégier un titre d'activité assez large

Décrivez cette activité :

Détailler selon un ordre logique (chronologique, thématique (...)) les tâches que vous réalisez dans le cadre de cette activité.

Vous pouvez choisir de présenter un exemple représentatif de cette activité. Dans ce cas il faudra justifier votre choix.

Considérez que vous devez décrire au jury ce qu'un observateur extérieur (un cameraman lors d'un reportage ?) pourrait retenir de votre activité.

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (fonction, poste) :

Indiquer en quoi il est important de réaliser correctement cette activité

Apporter des informations sur le temps (% par rapport au temps de travail) consacré à cette activité. Quelle est son incidence sur votre mission ou votre emploi ("cœur de métier") et sur votre unité de travail ou sur l'ensemble de l'organisation.

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

avec qui (fonction, rôle, service, etc.)	à quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?
e) Un chef, un responsable	Tâche n° 1 pour...
f) Un collègue de votre service	Tâches n° 2 et 3 pour...
g) Un autre service de l'entreprise	Tâche n° , 5, 6 pour...
h) Autre : précisez qui :	(...)

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

avec qui (fonction, rôle, service, etc.)	à quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?
i) Un fournisseur	Tâche n° 1 pour...
j) Un sous-traitant	Tâches n° 2 et 3 pour...
k) Un client, un usager	Tâche n° , 5, 6 pour...
l) Un spécialiste d'une autre entreprise	(...)
m) Autre : précisez qui :	(...)

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

Informations dont vous avez besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	Comment les utilisez-vous ? Quel(s) Traitement(s) effectuez-vous ?	Transmettez-vous des informations ? A qui ? Pour quoi faire ? Comment ?
<input type="checkbox"/> documents - Référence à une tâche déjà décrite, - à un acteur avec lequel vous avez décrit votre relation dans l'un des 2 tableaux précédents		
<input type="checkbox"/> notices		
<input type="checkbox"/> procédures		
<input type="checkbox"/> tableaux		
<input type="checkbox"/> plans		
<input type="checkbox"/> croquis		
<input type="checkbox"/> bordereaux		
<input type="checkbox"/> livrets de suivi		
<input type="checkbox"/> autres : précisez de quoi il s'agit :		

Matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux , produits que vous utilisez pour réaliser cette activité :

Ce dont vous avez besoin pour réaliser l'ensemble des tâches qui composent cette activité

Précisez si cette activité présente des contraintes particulières (sécurité, délai, hygiène, conséquence, etc.) :

- contraintes de sécurité ***
- contraintes de délai**
- contraintes d'hygiène**
- contraintes de qualité**
- contraintes juridiques ou réglementaires**

**Décrive ces contraintes, quels sont les risques encourus en cas de non prise en compte des contraintes ?
Pour le bon déroulement de l'activité, pour vous, pour votre environnement, pour l'organisation (...)**

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Expliquez votre activité étape par étape.

Indiquez comment vous avez fait et pourquoi vous avez fait comme cela.

Vous pouvez insérer en plus des photos, schémas, plans, croquis...

L'organisation qui préside à la réalisation des tâches décrites les conditions qui permettent de les optimiser.

VOUS POUVEZ REMPLIR PLUSIEURS PAGES

Quelles sont les habiletés, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc.*) requises pour effectuer cette activité ?

Les qualités que votre employeur apprécie chez vous

Se référer au ROME compétences et/ou au référentiel de compétences

Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc*) ?

Pour réaliser cette activité, vous avez dû apprendre à :

- utiliser les produits**
- utiliser les outils**
- appliquer des formules de calcul**
- suivre des protocoles, des procédures**
- connaître des adresses, des itinéraires**
- autres**

Se référer au ROME, aux connaissances et/ou aux savoirs associés du référentiel (en lien avec les spécificités liées à la réalisation de l'activité).

Les connaissances acquises par des stages ou des formations complémentaires devront figurer ici avec les attestations ou tout élément de preuve en annexe.

Votre "expertise" du métier en termes de connaissances