



## **DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

# **CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS DES ÉTABLISSEMENTS ÉDUCATIFS SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION**

## **Livret de présentation de la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience**



## SOMMAIRE

<b>I. Informations générales</b> .....	<b>p.3</b>
<b>1. Qu'est-ce que la VAE ?</b> .....	<b>p.3</b>
<b>2. A qui s'adresse la VAE ?</b> .....	<b>p.3</b>
<b>3. Les règles d'obtention d'une certification professionnelle par la VAE</b> .....	<b>p.3</b>
<b>4. Les étapes de la VAE</b> .....	<b>p.6</b>
<b>5. Les principaux supports de la VAE</b> .....	<b>p.7</b>
<b>6. L'accès à la certification de coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation</b> .....	<b>p.8</b>
<b>II. Aide à la rédaction du dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience</b> .....	<b>p.10</b>
<b>1. Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience</b> .....	<b>p.10</b>
<b>2. Eléments d'aide à la rédaction</b> .....	<b>p.10</b>
<b>3. Consignes pour la rédaction</b> .....	<b>p.14</b>



## I. INFORMATIONS GENERALES

### 1- Qu'est-ce que la VAE ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit individuel inscrit dans le code du travail ainsi que dans le code de l'éducation :

Article L6111-1 du code du travail :

*« ... toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, liée à l'exercice d'un mandat d'élu au sein d'une collectivité territoriale ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales »*

Article L613-3 du code de l'éducation :

*« Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre visé peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail pour justifier de tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention d'un diplôme ou titre délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur. »*

Il s'agit d'un dispositif permettant l'obtention de tout ou partie d'une certification professionnelle reconnue (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) et une reconnaissance officielle des compétences acquises par l'expérience.

### 2- A qui s'adresse la VAE ?

La **VAE** est accessible à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation ayant au moins 1 an d'expérience professionnelle salariée ou non salariée :

- En rapport avec le diplôme visé,
- En continu ou en discontinu,
- A temps plein ou à temps partiel.

### 3- Les règles d'obtention d'une certification professionnelle par la VAE

Les articles L335-5 et R335-7 du code de l'éducation relatifs à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle **fixent les règles d'obtention d'une certification professionnelle par validation des acquis de l'expérience** :

#### ➤ Extrait de l'article L335-5 du code de l'éducation

*I.- Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage, par la formation professionnelle continue ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience.*

*II.- Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou*

---

**Certification professionnelle de Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation**  
**Demande d'accès à la certification par la VAE**

SECRETARIAT GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE – COLLEGE EMPLOYEUR  
277, rue Saint Jacques – 75005 Paris



*une fonction élective locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail.*

*La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non. Pour apprécier cette durée, l'autorité ou l'organisme qui se prononce sur la recevabilité de la demande mentionnée à l'article L. 6412-2 du même code peut prendre en compte des activités mentionnées au premier alinéa du présent II, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.*

#### ➤ **Extrait de l'article R335-7 du code de l'éducation**

*I.- La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'évaluation par le jury, le ministère ou l'organisme certificateur.*

*Le ministère ou l'organisme certificateur peut proposer au candidat une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.*

*II.- Le dossier de recevabilité comprend :*

*1° Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique du candidat dont le modèle et la notice sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'emploi ;*

*2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;*

*3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.*

*Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.*

*Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.*

*L'examen du dossier de recevabilité est réalisé par le ministère ou l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.*

III.- Le ministère ou l'organisme certificateur notifie sa décision au candidat dans les deux mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet. Cette notification comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature, sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil d'Etat en application des articles L. 231-5 et L. 231-6 du code des relations entre le public et l'administration et répertoriées sur une liste dressée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

Lorsque la candidature est recevable, le ministère ou l'organisme certificateur indique au candidat la durée de validité de cette recevabilité, à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou solliciter sa prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé. Il propose au candidat au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité ou de la naissance d'une décision implicite de recevabilité.

➔ **La commission de certification se prononcera sur la recevabilité de votre demande de VAE au regard de ces règles**

Les acquis de l'expérience sont appréciés par un **jury spécifique VAE** sur la base d'un dossier remis par le candidat et d'un entretien du jury avec celui-ci :

➤ **Extrait de l'article L 335-5 du code de l'éducation :**

*« La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit une présence significative de représentants qualifiés des professions concernées. »*

*« Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. »*

*Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien avec ce dernier et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification.»*

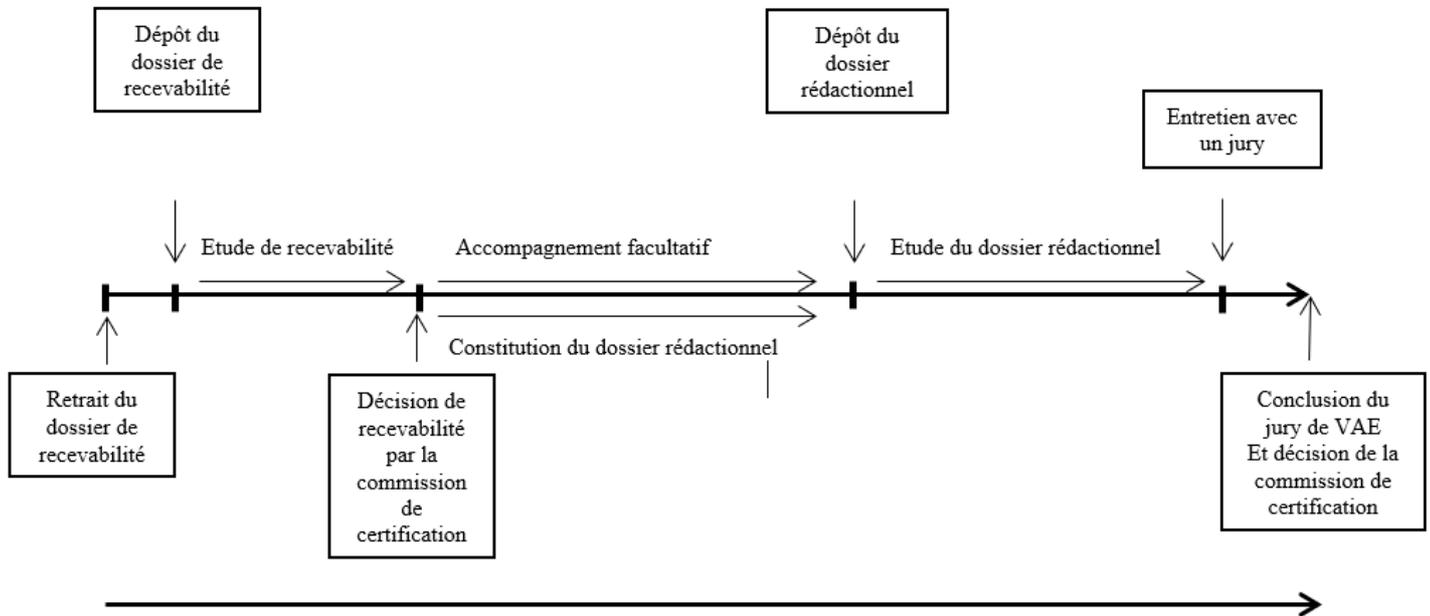
**Un accompagnement est par ailleurs proposé à chaque candidat** qui souhaite une aide méthodologique pour constituer son dossier. Il peut bénéficier à cet effet d'un congé de validation des acquis de l'expérience :

➤ **Article R6422-1 du code du travail :**

*Le congé pour validation des acquis de l'expérience peut être demandé en vue :*

- 1° De participer à la session d'évaluation organisée par le ministère ou l'organisme certificateur ;*
- 2° De se préparer à cette validation.*

## 4- Les étapes de la VAE



Durée : environ 9 à 12 mois

**Pour vous informer :** Consulter l'un des sites suivants :

- Collège employeur : [www.collegeemployeur.org](http://www.collegeemployeur.org)
- Secrétariat Général de l'Enseignement catholique : [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)
- SNCEEL : [www.snceel.org](http://www.snceel.org)
- SYNADEC : [www.synadec.fr](http://www.synadec.fr)
- SYNADIC : [www.synadic.fr](http://www.synadic.fr)
- UNETP : [www.unetp.org](http://www.unetp.org)
- CNEAP : [www.cneap.fr](http://www.cneap.fr)

**Etape 1 :** Remplir en ligne le **dossier de demande de recevabilité** (document CERFA N° 12818\*02) disponible sur le site du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique :

[www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)

(Page d'accueil / Rubrique « VAE » (en haut et à droite du bandeau de la page d'accueil))

Enregistrer ce dossier en format PDF et le déposer sur le même site, accompagné des documents justificatifs demandés. Vous déposez UN SEUL document PDF comprenant le document CERFA et l'ensemble des justificatifs.

Ce dossier, qui fait une synthèse de votre parcours, permettra à la commission de certification de vérifier que votre candidature est recevable. Si l'avis est positif, vous pourrez démarrer la démarche de VAE.



**Etape 2** : Rédiger le **dossier rédactionnel** de présentation des acquis de l'expérience dans lequel vous allez faire preuve des compétences construites.

Pour vous aider dans cette démarche :

- La **trame du dossier** ainsi qu'un **guide méthodologique** (en seconde partie de ce document).
- Un **accompagnement** peut être mis en place à votre demande. En effet, toute personne souhaitant effectuer une VAE peut bénéficier d'un accompagnement pour la préparation de la validation.

L'accompagnement :

- o Vous fournit une aide méthodologique pour réaliser votre dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience,
- o Vous aide à préparer l'entretien avec le jury.

L'accompagnement favorise la réussite de votre démarche, en ce sens il est recommandé.

Renseignez-vous auprès de l'un des organismes de formation préparant à la certification par la formation (CEPEC, IFUCOME, ECM, IFEAP) ou, pour les chargés de mission, auprès de l'ANCM. Consultez également votre organisation professionnelle.

Le dossier rédactionnel, une fois rempli devra être déposé sur le site dédié :

Secrétariat Général de l'Enseignement catholique : [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)  
(Page d'accueil / Rubrique « VAE ») (en haut et à droite du bandeau de la page d'accueil)

**Etape 3** : Convocation à un entretien avec un jury composé de professionnels. Le jury évalue si les expériences professionnelles ou extra professionnelles présentées correspondent aux exigences du diplôme demandé. Il prend sa décision à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

**Etape 4** : Envoi de la décision du jury.

Le jury peut décider :

- La validation totale de la certification
- La validation partielle de la certification en précisant les blocs de compétences qui sont validés et ceux qui ne le sont pas. Le jury précise ses préconisations en matière de contrôle complémentaire (formation, écrit complémentaire, nouvel entretien, ...) afin de valider les blocs de compétences non validés.
- Un ajournement.

## 5- Les principaux supports de la VAE

Deux dossiers constituent les supports principaux de votre démarche de validation des Acquis de l'Expérience :

- **Le dossier de recevabilité** qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande au regard des exigences règlementaires.
- **Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience** qui a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences de la certification « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation ». C'est sur la base de ce dossier que vous serez convié à un entretien avec le jury de VAE.

## 6- L'accès à la certification de coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation

### Recevabilité

Les candidats à la certification par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) devront justifier :

- De la conduite d'activités, en relation avec les attendus de la certification, pour une durée équivalente temps plein cumulée d'au moins un an

**Le référentiel de certification** constitue un document de travail indispensable pour aider le candidat dans la rédaction du dossier de VAE, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

Ce référentiel est structuré en deux grands domaines d'activités et se décline en quatre blocs de compétences. Il est complété par des compétences transversales qualifiant la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable :

- **Domaine d'activités 1 : mission d'expertise** au sein d'un secteur d'activité dont il a la responsabilité entière par délégation du dirigeant
  - Bloc 1 : Coordination d'un secteur d'activité
  - Bloc 2 : Pilotage de projets
- **Domaine d'activités 2 : mission d'appui à la direction générale** de l'organisation éducative scolaire et / ou de formation
  - Bloc 3 : Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe de l'organisation en lien avec son domaine d'expertise
  - Bloc 4 : Contribution aux décisions et actions stratégiques
- **Des compétences transversales** attendues :
  - Agir avec discernement et loyauté au dirigeant
  - Incarner faire vivre les valeurs de l'organisation
  - Développer une analyse de sa pratique de professionnel autonome et responsable

Chaque domaine présente les activités clés ainsi que les compétences de référence dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace du métier visé par la certification professionnelle.

Nous vous invitons à télécharger le référentiel de certification disponible sur l'un des sites des deux co-certificateurs

- Collège employeur : [www.collegeemployeur.org](http://www.collegeemployeur.org)
- Secrétariat Général de l'Enseignement catholique : [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)

La validation de la certification professionnelle de coordinateur opérationnel par la voie de la VAE sera acquise par :

- La validation des 4 blocs de compétences

ET

- La preuve de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable.



### Les preuves de compétences :

Le référentiel de certification, soumis aux candidats pour préparer leur dossier, sert de référence commune aux membres du jury et au candidat. La rédaction du dossier doit permettre de « voir le candidat en action ». Au-delà de la description du contexte et des activités, rôles et responsabilités exercées, le jury attend du candidat une explicitation de la manière dont il :

- Inscrit son action dans le cadre du pilotage global de l'organisation assuré par le dirigeant par une mission d'appui clairement identifiée ;
- Participe et contribue aux décisions stratégiques prises par l'équipe de direction pour assurer le développement de l'organisation ;
- Exerce sa délégation au sein de l'organisation et notamment le pilotage de son secteur d'activité sur les plans humains, administratifs et financiers.
- Conduit les projets dont il a la responsabilité : capacités à mobiliser les équipes, à accompagner les conduites de changement et à garantir la faisabilité des projets ;
- Sait analyser ses pratiques pour mettre en œuvre les évolutions nécessaires.

### Les preuves et traces d'activité :

Afin de faire preuve des compétences construites, l'appui sur des traces de l'activité professionnelle est essentiel. On attend cependant du candidat :

- Qu'il sache choisir les traces les plus significatives de son action : écrits professionnels, rédaction des projets ou plans pluriannuels pour son secteur d'activité, comptes-rendus de participation aux conseils de direction, ...
- Qu'il sache les contextualiser et analyser à la fois l'amont et l'aval de la trace présentée : en quoi est-elle représentative des compétences construites ?
- Qu'il sache proposer des évolutions en tenant compte des résultats obtenus.

Les attestations des formations suivies par le candidat, en lien avec les différents champs d'activités et de compétences, sont également des éléments de preuve.

### Jury de certification :

Après dépôt du dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience, le candidat est convoqué pour présenter ce dossier devant un jury composé de professionnels. Le jury évalue si les expériences professionnelles ou bénévoles présentées correspondent aux exigences du diplôme demandé. Il prend sa décision à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

Les jurys de certification se déroulent chaque trimestre. Les dates limites de dépôt des dossiers de présentation des acquis de l'expérience sont les suivantes :

Dossier de présentation des acquis de l'expérience déposé avant le :	Jurys de certification organisé avant le :
1 <sup>er</sup> février et 30 avril	30 juillet
1 <sup>er</sup> mai et 30 juillet	31 octobre
1 <sup>er</sup> août et 30 octobre	31 janvier
1 <sup>er</sup> novembre et 31 janvier	30 avril

## II. AIDE A LA REDACTION DU DOSSIER REDACTIONNEL DE PRESENTATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

### 1- Le dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience

Dans le dossier rédactionnel, le candidat sélectionne, décrit en détail et analyse, son parcours professionnel et extra-professionnel en s'appuyant sur un certain nombre d'activités représentatives des compétences et connaissances en relation avec la certification visée.

C'est par la rédaction de ce dossier que nous vous conseillons d'engager votre travail.

#### Constitution du dossier rédactionnel

Ce dossier comporte 5 parties :

- Vos motivations pour la présente demande d'obtention de la certification professionnelle en les référant à votre projet professionnel et/ou personnel à l'issue de cette démarche de VAE.
- Votre cursus de formation.
- La présentation synthétique de votre parcours professionnel et extra-professionnel.
- La description et l'analyse des situations de travail significatives au regard du référentiel de certification. Cette partie s'appuiera sur au moins deux expériences professionnelles.
- Le tableau de synthèse des documents annexés à votre dossier.

### 2- Eléments d'aide à la rédaction

#### Etape 1 : Appropriation de la démarche de VAE et du référentiel de certification

Prendre le temps d'une lecture attentive de ce document et de la trame proposée pour le dossier rédactionnel afin de bien cerner la démarche et la structure attendue.

Lire attentivement également le référentiel de certification afin :

- De vous faire une représentation suffisamment complète des activités susceptibles d'être mises en œuvre par un Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation et des compétences qui leur sont associées ;
- D'identifier les exigences du métier afin de pouvoir plus facilement relire votre expérience.

#### Etape 2 : Mise à plat de votre expérience

Afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte dans le dossier rédactionnel, nous vous suggérons de :

- Lister les différents emplois et activités bénévoles que vous avez exercés jusqu'à aujourd'hui, même s'ils n'ont pas de lien direct avec la certification.
- Parmi eux, et à l'aide du référentiel, identifier les expériences pertinentes, celles qui vous paraissent être les plus significatives pour rendre compte des compétences construites en lien avec le référentiel de Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation.

- Parmi ces expériences pertinentes, choisir l'expérience principale, celle qui a un rapport direct avec la certification visée dans sa globalité et sa complexité. Elle doit vous permettre de montrer votre capacité à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences, dans chacune des deux missions, expertise et appui au dirigeant, en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable. Il est également souhaitable que cette expérience soit la plus récente possible.
- Choisir une deuxième, voire une troisième expérience si l'expérience principale ne vous permet pas d'attester des compétences dans chacun des 4 blocs de compétences du référentiel de certification et de vos compétences transversales d'analyse de votre pratique de professionnel autonome et responsable.

### **Etape 3 : Constitution du dossier rédactionnel**

La trame proposée et intitulée « Dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience » doit vous servir de base à la rédaction. L'ensemble des différentes rubriques doit être renseigné. Cependant la trame pour les parties « Description et analyse de vos expériences » n'est pas normative : à vous de trouver la forme qui vous convient le mieux, en prenant soin de répondre aux différents attendus.

#### **A- Motivations et projet en vue de la demande**

Il s'agit d'informer le jury des raisons qui vous ont conduit à vous engager dans une VAE pour la certification que vous visez et des suites que vous souhaitez lui donner.

#### **B- Coursus de formation**

Vous devez présenter votre parcours de formation initiale et votre parcours de formation continue. Joindre les attestations nécessaires.

#### **C- Votre parcours professionnel et extra-professionnel**

Fournir un aperçu de vos expériences en distinguant les activités professionnelles et les activités extra professionnelles. Joindre les justificatifs nécessaires.

#### **D- Description et analyse de l'expérience n°1**

La certification vise à évaluer les compétences du Coordinateur opérationnel à :

- Identifier et s'appropriier les valeurs de l'organisation et le type de management du dirigeant afin d'inscrire son action en respectant le mode de pilotage, tout en conservant son identité professionnelle propre.
- Agir en situation complexe en développant une capacité d'analyse réflexive indispensable à la mise en œuvre d'un management stratégique référé à une éthique ;
- Faire preuve d'expertise et d'une visée prospective dans la coordination du secteur dont le coordinateur a la charge et dans la conduite des projets menés.

Trois temps importants marqueront cette description et son analyse :

- a. Présentation du contexte général de l'expérience
- b. Description de situations de travail significatives au regard des 4 blocs de compétences du référentiel de certification et des compétences transversales.
- c. Analyse globale de cette expérience



## Présentation du contexte de l'expérience

Dans cette partie, il est fait référence en permanence à l'organisation qui vous emploie ou vous a employé(e). Par ce terme, il faut entendre la structure dans laquelle vous travaillez ou avez travaillé, que ce soit un établissement scolaire ou de formation, une entreprise privée, une administration, un établissement public, une collectivité, une association...

Il vous est demandé de décrire :

- La structure
- L'environnement institutionnel, territorial, professionnel de la structure
- Votre rôle dans la structure
- Le(s) public(s) avec lequel vous travaillez
- Vos activités

Dans le dossier rédactionnel, une consigne vous est proposée.

Afin de vous aider à sélectionner les activités pertinentes, nous vous suggérons de :

- Lister l'ensemble des tâches que vous réalisez ;
- Procéder à des regroupements de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi ;
- Estimer approximativement le temps régulièrement consacré à ces activités afin de choisir celles qui constituent le cœur de votre travail.

### a. Description de situations de travail significatives en lien avec les 4 blocs de compétences du référentiel de certification.

Dans cette seconde partie vous devrez présenter et décrire quelques situations de travail significatives et caractéristiques de l'expérience que vous avez choisie de valoriser.

Il s'agit de rendre compte de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel.

Dans la logique du référentiel, il vous est suggéré :

- De présenter l'expérience choisie dans sa globalité et de montrer en quoi cette expérience est transversale et vous a permis de mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre blocs, dans chacune des deux missions, expertise et appui au dirigeant, en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable.
- De décrire ensuite les situations de travail que cette expérience a permis de mettre en œuvre et qui relèvent
  - **Des 4 blocs de compétences du référentiel de certification :**
    - Dans le cadre de la mission d'expertise :
      - Bloc 1- Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
      - Bloc 2- Pilotage de projets éducatifs
    - Dans le cadre de la mission d'appui au dirigeant :
      - Bloc 3- Conseil et assistance au dirigeant en gestion interne et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
      - Bloc 4- Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire ou de formation

- **Des compétences transversales du référentiel de certification :**
  - Agir avec discernement et loyauté au dirigeant
  - Incarner faire vivre les valeurs de l'organisation
  - Développer une analyse de sa pratique de professionnel autonome et responsable

La description de chacune des **situations de travail significatives** doit permettre de mettre en évidence :

- **La mission et le bloc ou l'ensemble de compétences concernés** (cf référentiel)
- **La présentation de l'activité** : objectifs poursuivis, ressources mobilisées, démarche mise en œuvre, tâches réalisées, écrits produits...
- **Les résultats obtenus** : productions effectives, relations établies en interne ou en externe, réussites observées, difficultés et freins rencontrés.

La description des situations pourra faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve (documents écrits, comptes rendus, articles...) que vous mettrez en annexe. Ces éléments doivent être choisis en fonction de leur pertinence dans le cadre de votre action et notamment si :

- Vous les avez conçus ou avez pleinement contribué à leur réalisation
- Ils témoignent directement ou indirectement de votre activité

Chaque document proposé, présenté de façon anonymisée, est à numéroter et à référencer dans le tableau de synthèse figurant à la fin du dossier rédactionnel.

## **b. Analyse globale de cette expérience**

Dans la manière dont vous allez rendre compte de l'analyse, il est essentiel que vous ayez en tête que le jury de VAE souhaite « voir le candidat en action ».

Vous êtes libre d'organiser l'analyse de l'expérience à votre guise. Il faut en revanche que le jury puisse trouver réponse aux questions suivantes :

- Quels étaient vos intentions, vos objectifs ?
- Quels principes d'action avez-vous choisis et pour quelles raisons ?
- Quel était votre degré d'autonomie dans la gestion de l'activité ?
- Quelle part de créativité avez-vous pu exercer ?
- Quelle évaluation faites-vous de votre action et de ses effets ?
- Quelles sont les compétences mises en œuvre ? Quelles sont celles que l'activité vous a permis d'enrichir ?
- Quelle mise en avant de votre capacité d'action professionnelle autonome, éthique et responsable, reliant de façon coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences ?

## **E. Description et analyse de l'expérience n°2**

Le choix d'une seconde expérience devra vous permettre :

- De présenter un ou plusieurs blocs de compétences, le développement de compétences transversales, que l'expérience principale n'a pas traité(s) ;
- De mettre en évidence une intervention dans un autre contexte que celui auquel vous faites référence dans la première expérience.

La rédaction suivra les conseils proposés pour l'expérience principale.



Il vous est possible, si vous le souhaitez, de présenter une troisième expérience que vous choisirez au sein de vos activités. N'oubliez pas vos activités exercées hors cadre professionnel : elles peuvent aussi permettre de mettre en avant un développement de compétences du coordinateur opérationnel dans un autre contexte.

Il est indispensable que ces expériences vous permettent de rendre compte de votre capacité à mobiliser de **manière coordonnée** les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences. Il conviendra de choisir des expériences permettant de montrer comment l'exercice des deux missions « mission d'expertise » et « mission d'appui » à un dirigeant, vous ont permis de contribuer de façon autonome, éthique et responsable au développement de l'organisation et en quoi elles vous ont permis de développer les compétences attendues dans l'ensemble des blocs de compétences du référentiel.

#### F. Tableau de synthèse des documents annexés.

Ce tableau permet de récapituler les annexes présentées dans le dossier rédactionnel.

### 3- Consignes pour la rédaction

Très concrètement, à partir de situations précises :

- Décrivez les activités en utilisant le « je » (je réalise, je conçois, je teste...);
- Contextualisez vos activités (quand, avec qui, comment ?), spécifiez les résultats attendus ou produits en explicitant les ressources mobilisées ;
- Indiquez la place précise que vous occupez au sein des activités ;
- Explicitiez vos choix de méthodes de travail et indiquez les autres choix possibles
- Précisez les difficultés rencontrées le plus fréquemment ou occasionnellement et les solutions apportées pour y remédier ;
- Décrivez les améliorations que vous avez pu proposer concernant les activités décrites et les résultats apportés.

#### Concernant la forme de l'écrit :

En ce qui concerne la mise en pages du dossier rédactionnel, vous êtes libre d'adopter un mode de présentation vous convenant. Vous pouvez utiliser le nombre de pages que vous souhaitez.

Les seules règles que nous vous demandons d'adopter sont les suivantes :

- Votre dossier doit être transmis sur support numérique ;
- Toutes les pages doivent être identifiées par votre nom et prénom et numérotées ;
- Un sommaire paginé présentera la structuration de l'écrit ;
- Vous devez utiliser les pages de garde normées présentées pour le dossier rédactionnel
- Veillez à anonymiser les noms des personnes citées dans votre dossier rédactionnel ainsi que dans les annexes ;
- L'écrit est conforme aux attendus d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel tant sur la forme que sur le fond.