

**Validation des acquis de l'expérience**

**Constitution du dossier VAE**

**Guide du candidat**



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

## **Contenu du guide**

<b>Introduction</b>	<b>p. 5</b>
<b>Conseils pratiques</b>	<b>p. 7</b>
<b>1. Données personnelles</b>	<b>p. 9</b>
<b>2. Lettre de motivation et Curriculum Vitae</b>	<b>p. 11</b>
<b>3. Demande de VAE</b>	<b>p. 12</b>
<b>4. Parcours professionnel</b>	<b>p. 14</b>
<b>5. Stages hors formation</b>	<b>p. 18</b>
<b>6. Parcours associatif et/ou bénévole</b>	<b>p. 20</b>
<b>7. Parcours de formation</b>	<b>p. 24</b>
<b>8. Activités autres</b>	<b>p. 29</b>
<b>Pour conclure</b>	<b>p. 31</b>
<b>Glossaire</b>	<b>p. 33</b>

## Introduction

Le guide que vous avez entre les mains est un outil d'accompagnement à la construction et à la rédaction de votre dossier VAE. C'est une aide méthodologique souple qui s'adapte à la variété et à la spécificité des parcours des candidat-e-s. Il est composé de huit rubriques qui constituent les différents chapitres de votre dossier VAE.

La demande de VAE est liée à un projet de formation. Votre dossier de candidature vous permet de démontrer les connaissances, compétences et aptitudes acquises par rapport au programme du diplôme universitaire que vous avez choisi. La démarche VAE valorise vos expériences et vos formations.

En prenant du recul par rapport à votre parcours de formation, vos expériences professionnelles et vos activités associatives et/ou bénévoles et en connaissant le plan d'études et le règlement du diplôme visé, vous pouvez ainsi créer un lien entre vos acquis et le projet de formation que vous préparez. Une description précise de votre parcours facilite le travail de réflexion et d'analyse de vos acquis.

Pour préparer votre dossier, vous pouvez faire appel au Centre VAE. Sur demande, vous pouvez être accompagné-e dans cette démarche.

Pour construire votre dossier, les pièces suivantes sont indispensables :

- votre Curriculum Vitae et vos diplômes et attestations
- le programme du diplôme visé (plan d'études et règlement)

Chaque rubrique du guide contient sur la page gauche des conseils pratiques et des questions utiles et sur la page droite des modèles de tableaux à remplir.

Bonne rédaction !

Centre VAE

## Conseils pratiques

Vous êtes sur le point de commencer la rédaction de votre dossier VAE. Pour faciliter sa lisibilité et sa présentation, voici quelques points d'organisation à prendre en compte :

1. Une table des matières est établie.
2. Votre dossier VAE est écrit à l'ordinateur.
3. Les pages sont numérotées et le document relié ou agrafé.
4. Avant de commencer la rédaction, prenez le temps de bien lire les consignes.
5. Pour chaque rubrique du dossier, vous pouvez utiliser les tableaux proposés. Si vous avez besoin de plus de place, ajoutez une ou plusieurs pages. Vous pouvez aussi employer un schéma ou une autre présentation plus adaptée à votre style.
6. Ajoutez les **copies** des annexes (diplômes, certificats de travail, organigramme, descriptif des formations, ...). Elles témoignent de vos acquis. Attention à ne pas envoyer des originaux !
7. Le dossier complet, de même que des copies sont à adresser au Centre VAE de l'Université de Genève. Selon le jury, entre 4 et 8 copies du dossier sont demandées au candidat.
8. N'oubliez pas de garder une copie de votre dossier de candidature.
9. Tout dossier incomplet et/ou reçu hors délai ne sera pas traité.
10. Si votre situation change pendant la procédure VAE, pensez à actualiser votre dossier.
11. Vous trouvez sur le site VAE des liens et adresses utiles pour vous aider à construire votre dossier (informations sur les conditions d'immatriculation, sur les programmes d'études par exemple), n'hésitez pas à le consulter.
12. N'hésitez pas à consulter le glossaire ajouté en fin de document.

La procédure VAE ne remplace pas les démarches d'immatriculation à l'Université de Genève. Le Centre VAE ou la Division administrative et sociale des étudiants (DASE <http://www.unige.ch/dase/immatriculation.html>) vous donnent plus de renseignements.

Numéro de dossier :

## 1. Données personnelles

Madame : ☐

Monsieur : ☐

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Quel est votre titre de fin d'études secondaires ? \_\_\_\_\_

Etes-vous détenteur d'un titre universitaire, HES, diplôme professionnel ou autre ?

Si oui, lequel ? \_\_\_\_\_

Numéro d'immatriculation : \_\_\_\_\_

### *Votre adresse*

Adresse : \_\_\_\_\_

N° postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

N° de tél : \_\_\_\_\_ No de portable : \_\_\_\_\_

Adresse E-mail : \_\_\_\_\_

### *Votre situation actuelle*

☐ Vous exercez une activité salariée à plein temps

Fonction : \_\_\_\_\_

☐ Vous exercez une activité salariée à temps partiel .... %

Fonction : \_\_\_\_\_

☐ Vous êtes actuellement sans emploi

☐ Vous exercez actuellement une activité bénévole/associative .....%

En tant que : \_\_\_\_\_

☐ Autre : \_\_\_\_\_

## **2. Lettre de motivation et Curriculum Vitae**

### **☛ Conseils pratiques**

Lorsque vous rédigez votre lettre de motivation, de même que pour l'ensemble de votre dossier, pensez que le jury ne vous connaît pas, soyez donc le plus explicite possible.

La lettre de motivation permet d'expliquer les raisons qui vous poussent à déposer une demande de Validation des acquis de l'expérience. Dans votre dossier, c'est le premier document qui fait état de votre projet de formation, professionnel et personnel. Vous présentez votre parcours dans sa globalité.

Cette lettre, datée et signée, est destinée, comme l'ensemble de votre dossier, au jury VAE du diplôme choisi.

Après avoir écrit votre lettre, n'oubliez pas de joindre votre CV. Les copies des diplômes, certificats de travail et attestations mentionnés sont à ajouter au dossier.

### **☛ Questions utiles**

Quel est le projet professionnel, personnel et de formation qui m'a conduit à demander une Validation des acquis de l'expérience?

Quelles sont mes motivations pour reprendre des études ?

Quelle est la faisabilité de mon projet par rapport à ma vie privée et professionnelle ?

### **3. Demande de Validation des acquis de l'expérience**

#### **☛ Conseils pratiques**

1. Cette première étape est un exercice délicat qui va vous demander des allers et retours tout au long de la construction de votre dossier. Il s'agit d'un exercice de mise en lien entre votre parcours et le programme d'études du diplôme que vous souhaitez entreprendre.
2. Vous allez identifier les domaines/modules/cours que vous souhaitez faire valider. Une bonne compréhension du plan d'études et du règlement du diplôme choisi est nécessaire.
3. Pour obtenir les documents mis à jour, vous pouvez vous référer aux sites des Facultés <http://www.unige.ch/index.html>
4. La description du contenu et des objectifs des enseignements du diplôme concerné est aidant pour cibler votre demande de VAE.

Vous pouvez visiter le site <http://www.unige.ch/futursetudiants/formation.html>

5. A mesure que vous remplissez les grilles d'analyse du dossier, vous pouvez revenir sur votre premier choix, le valider ou le modifier.

### **3. Demande de VAE**

**Pour quelle Faculté/Section/Ecole/Institut ?**

**Pour quel diplôme ?**

**Pour quels domaines/modules/cours du programme du diplôme ?**

- 1.
- 2.
- 3.



## 4. Parcours professionnel

### Liste des expériences professionnelles

Vous allez maintenant vous centrer sur votre parcours professionnel. Deux étapes aident à mettre en valeur vos acquis professionnels et à rendre visible ce que vous avez appris à travers ces expériences :

- La liste de vos expériences professionnelles en lien ou non avec le programme du diplôme visé
- La description et l'analyse de vos expériences professionnelles en lien avec le programme du diplôme visé

### Conseils pratiques

Dans cette première partie, listez toutes vos expériences professionnelles en partant de la plus récente.

Numérotez vos expériences professionnelles, cela sera plus facile ensuite de les identifier, pour vous-même et pour le jury, lorsque vous décrierez et analyserez vos missions et tâches.

Si vous avez participé comme intervenant-e/enseignant-e à des congrès/formations, listez-les dans un tableau à part en précisant, le type d'événement (journée, cours, ou autre), l'intitulé de la formation (nom et lieu de l'institution, année) et autres précisions qui vous semblent utiles.

Si vous avez publié des articles scientifiques et/ou participé à la production de documents/rapports/études, créez un nouveau tableau en citant le titre de l'article, le nom et le numéro de la publication, la date et le pays.

Cette liste prépare l'étape suivante qui comprend la description et l'analyse de votre activité professionnelle **en lien avec le programme du diplôme visé**. Vous pouvez dès lors, dans la liste des expériences professionnelles, noter celles qui vont vous servir à démontrer vos acquis.

### Questions utiles

Quels sont mes domaines d'activité professionnelle ?

Quels sont les temps forts de mon parcours professionnel ?

Quelle plus-value la VAE peut apporter à mon projet professionnel ?

Dans la liste de mes expériences professionnelles, quelles sont celles en lien avec le programme du diplôme visé ?

## 4. Parcours professionnel

### Liste de vos expériences professionnelles

N°	Années Du .. au...	Durée (mois et années)	Fonction + nom de l'entreprise, lieu (pays)	Secteur d'activité	Plein temps ou partiel (%)
1					
2					
3					

☞ Selon votre parcours, vous pouvez ajouter d'autres tableaux, selon le modèle ci-dessus, pour :

- Des interventions dans des conférences/colloques
- Des enseignements ponctuels
- Des articles publiés
- Des activités de chercheur
- Autres expériences professionnelles ponctuelles

## 4. Parcours professionnel

### Description et Analyse des expériences professionnelles en lien avec le programme du diplôme visé

Dans cette deuxième partie, vous exposez les éléments clés de vos expériences professionnelles en lien avec votre projet de formation afin de mieux expliciter vos acquis. N'hésitez donc pas à être très précis-e dans vos descriptions et analyses en vous appuyant sur des exemples tirés de votre activité professionnelle. Cela aide le jury à mieux évaluer votre projet.

Un modèle de tableau vous est proposé, mais vous pouvez créer une présentation plus adaptée à votre style.

#### ☛ Conseils pratiques

1. Choisissez dans la liste de vos expériences professionnelles celles qui sont **en lien avec le programme du diplôme visé**. Reprenez la numérotation utilisée dans la liste des expériences professionnelles.
2. Imaginez que vous décrivez votre emploi, missions et tâches à une personne extérieure à l'entreprise.
3. Décrivez votre contexte professionnel et institutionnel. Un organigramme et le cahier des charges peuvent être ajoutés. Définissez votre niveau de responsabilité : en pleine autonomie, en collaboration avec des pairs, sous la responsabilité d'un-e supérieur-e, nombre de personnes sous votre responsabilité.
4. Choisissez entre 2 et 8 missions et tâches par emploi. Décrivez et analysez comment vous faites ce qui vous est demandé, avec qui, quels outils et quelles procédures, qui sont vos collaborateurs par exemple.
5. Expliquez comment elles s'inscrivent dans votre contexte professionnel et si elles sont prioritaires dans votre cahier des charges ou non.
6. Pour chaque mission et tâche, identifiez et regroupez les compétences par domaines (utilisez des verbes d'action à l'infinitif). Pour certaines professions, il existe des référentiels de compétences.
7. Citez les connaissances acquises pendant une formation ou grâce à l'expérience que vous déployez lors de chaque mission et tâche. Vous pouvez, par exemple, faire référence à une formation précise, des ouvrages, vos propres travaux et parutions.
8. Dans un deuxième temps, décrivez et analysez une situation inhabituelle à laquelle vous avez été confronté-e dans votre environnement professionnel.

#### ☛ Questions utiles

Qu'est-ce que je fais concrètement dans mon travail? Quels exemples pratiques puis-je apporter pour illustrer mes missions les plus importantes?

Quelles sont les tâches qui reviennent régulièrement?

Est-ce que mon cahier des charges ou un référentiel métier peut m'aider à définir mes missions ? Un organigramme est-il utile pour que le jury puisse mieux situer mon activité professionnelle ?

## 4. Parcours professionnel

### Description et analyse de vos expériences professionnelles en lien avec le programme du diplôme visé

Les points importants à développer sont :

- Expérience professionnelle no\*
- Présentation de la fonction et de l'entreprise
- Description des missions et des tâches (évaluer la durée ou le % du temps de travail dévolu)
- Analyse des compétences et connaissances mobilisées, par domaines si vous le souhaitez
- Lien avec la demande de VAE

N° *	Fonction et entreprise	Missions et tâches  Durée et % du temps de travail	Compétences mobilisées/ Domaines	Connaissances mobilisées
1				
2				
3				

\*Selon tableau *Liste des expériences professionnelles*

### Situation professionnelle inhabituelle

☞ Choisissez une situation inhabituelle à laquelle vous avez été confronté-e dans votre environnement professionnel. Décrivez et analysez comment vous avez agi face à des difficultés, à quels savoirs vous avez fait appel, quelles solutions vous avez trouvées, par exemple.

### Autres expériences professionnelles en lien avec le programme du diplôme visé

☞ Une description et analyse des compétences et connaissances déployées dans des expériences professionnelles autres, par exemple : Interventions dans des conférences/colloques, Enseignements ponctuels, articles publiés.

## 5. Stages Hors formation

### Liste, description et analyse des stages hors formation en lien avec le programme du diplôme visé

Les conseils pratiques et les questions utiles pour les expériences professionnelles sont applicables pour les stages hors formation

#### Conseils pratiques

Notez tous les stages effectués, en lien ou non avec le programme du diplôme visé. Numérotez-les, cela vous sera plus facile ensuite de les identifier lorsque vous décrirez et analyserez vos missions et tâches. Cela aidera aussi le jury.

Commencez votre liste avec le stage le plus récent.

Un stage de moins d'une semaine n'est pas pris en compte.

Joignez une copie d'un document qui atteste votre stage. Si vous ne pouvez pas fournir cette preuve, merci d'en expliquer les raisons.

#### Questions utiles

Quelles étaient les missions et tâches définies dans mon contrat de stage ?

Quelles compétences étaient attendues à l'issue de mon stage ?

Quel est mon bilan de stage ?

Un organigramme est-il utile pour que le jury puisse mieux situer mon activité professionnelle ?

### Liste des stages effectués

N°	Années Du .. au...	Durée (mois et années)	Fonction + nom de l'entreprise, lieu (pays)	Secteur d'activité	Plein temps ou partiel (%)
1					
2					
3					

## 5. Stages Hors formation

### Description et analyse de vos stages en lien avec le programme du diplôme

Les points importants à développer sont :

- Expérience de stage no\*
- Présentation du stage et de l'entreprise/administration/organisation
- Description des missions et des tâches (évaluer la durée et le % du temps de travail dévolu)
- Analyse des compétences et connaissances mobilisées, par domaines si vous le souhaitez
- Lien avec la demande de VAE

N° *	Fonction et entreprise	Missions et tâches  Durée et % du temps de travail	Compétences mobilisées/ Domaines	Connaissances mobilisées
1				
2				
3				

\*Selon tableau *Liste des stages effectués*

### Situation de stage inhabituelle

☞ Choisissez une situation inhabituelle à laquelle vous avez été confronté-e dans votre environnement professionnel comme stagiaire. Décrivez et analysez comment vous avez agi face à des difficultés, à quels savoirs vous avez fait appel, quelles solutions vous avez trouvées par exemple.

---

---

## 6. Parcours associatif et/ou bénévole

Si vous n'avez aucune expérience dans ce domaine par rapport à votre projet, il est inutile de remplir cette partie du dossier.

Les expériences associatives et/ou bénévoles recouvrent différentes activités, par exemple membre actif du comité d'une association environnementale, d'une ONG, d'un parti politique.

### Liste des expériences associatives et/ou bénévoles

Vous allez suivre la même logique que dans la partie « parcours professionnel » en exprimant ce que vous avez appris à travers vos expériences :

- Lister vos expériences associatives et/ou bénévoles en lien ou non avec le programme du diplôme visé de la plus récente à la plus ancienne.
- Décrire et analyser vos expériences associatives et/ou bénévoles en lien avec le programme du diplôme visé.
- 

### ☛ Conseils pratiques

Listez toutes vos expériences associatives et/ou bénévoles. Numérotez vos expériences associatives et/ou bénévoles, cela sera plus facile ensuite de les identifier, pour vous-même et pour le jury, lorsque vous décrierez et analyserez vos missions et tâches.

Si vous êtes intervenu-e dans des congrès/formations comme représentant de votre association, listez ces prestations dans un tableau à part en précisant, le type d'événement (journée, cours, autre), l'intitulé de votre présentation et du congrès, le nom et lieu de l'institution et l'année. Précisez le lien avec le programme du diplôme visé.

Si vous avez publié des articles scientifiques et/ou participé à la production de documents/rapports/études dans ce contexte, créez un nouveau tableau en citant le titre de l'article, le nom et le numéro de la publication, la date et le pays. Mentionnez si ces articles sont en lien avec le programme du diplôme visé.

Cette liste prépare l'étape suivante qui comprend la description et l'analyse de vos activités associatives et/ou bénévoles en lien avec le programme du diplôme visé. Vous pouvez dès lors, dans la liste des expériences associatives et/ou bénévoles, noter celles qui vont vous servir à démontrer vos acquis.

### ☛ Questions utiles

Est-ce que mes expériences associatives et/ou bénévoles se situent dans un même domaine d'activité ?

Quels sont les temps forts de mon parcours associatif et/ou bénévole ?

Quelle plus-value la VAE peut apporter à mon projet ?

Un organigramme est-il utile pour que le jury puisse mieux situer mon activité associative et/ou bénévole ?

## 6. Parcours associatif et/ou bénévole

### Liste de vos expériences associatives et/ou bénévoles

N°	Années Du .. au	Durée (mois et années)	Fonction + nom de l'association ou organisation, lieu (pays)	Secteur d'activité	Plein temps ou partiel (%)
1					
2					

☞ Selon votre parcours associatif et/ou bénévole, vous pouvez ajouter d'autres tableaux selon le modèle ci-dessus pour :

- Des interventions dans des conférences/colloques
- Des articles publiés
- Autres



## 6. Parcours associatif et/ou bénévole

### Description et Analyse de vos expériences associatives et/ou bénévoles en lien avec le programme du diplôme visé

Dans cette deuxième partie, vous allez mettre en valeur vos expériences associatives et/ou bénévoles en lien avec le programme du diplôme visé. N'hésitez pas à être très précis-e dans vos descriptions et analyses en vous appuyant sur des exemples concrets. De la même manière que pour vos expériences professionnelles, vous pouvez ajouter un organigramme ou tout autre document qui vous semble utile pour comprendre le contexte dans lequel se situent vos missions et tâches.

#### ☛ Conseils pratiques

1. Choisissez dans la liste de vos expériences associatives et/ou bénévoles celles qui sont **en lien avec le programme du diplôme visé**. Reprenez la numérotation utilisée dans la liste de vos expériences associatives et/ou bénévoles.
2. Imaginez que vous décrivez votre activité, missions et tâches à une personne extérieure.
3. Décrivez le contexte institutionnel. Un organigramme, un descriptif officiel de vos tâches peuvent être ajoutés. Niveau de responsabilité : en pleine autonomie, en collaboration avec des pairs, sous la responsabilité d'un-e supérieur-e, nombre de personnes sous votre responsabilité.
4. Choisissez entre 2 et 8 missions et tâches par activité. Décrivez et analysez comment vous faites ce qui vous est demandé, avec qui, quels outils et quelles procédures, qui sont vos collaborateurs, par exemple.
5. Expliquez comment elles s'inscrivent dans ce contexte et si elles sont prioritaires dans vos activités.
6. Pour chaque mission et tâche, identifiez et regroupez les compétences par domaines (utilisez des verbes d'action à l'infinitif).
7. Citez les connaissances que vous déployez lors de chaque mission et tâche, acquises pendant une formation ou grâce à l'expérience. Vous pouvez faire référence à une formation précise, à des références bibliographiques, faire part de vos parutions, de vos participations à des colloques en tant que conférencier-ière, par exemple.
8. Dans un deuxième temps, décrivez et analysez une situation inhabituelle à laquelle vous avez été confronté-e dans votre environnement associatif et/ou bénévole.

#### ☛ Questions utiles

Quels exemples pratiques de mon activité associative et/ou bénévole puis-je apporter pour illustrer mes missions les plus importantes?

Quelles sont les tâches qui reviennent régulièrement?

Qu'est-ce que je fais concrètement ?

Qui sont mes interlocuteurs ? (association, public, collègues, administration,...)

Qu'est-ce qui est attendu de moi de la part de l'association/organisation ?

## 6. Parcours associatif et/ou bénévole

### Description et analyse de vos expériences associatives et/ou bénévoles en lien avec le programme du diplôme visé

Les points importants à développer sont :

- Expériences associatives et/ou bénévoles no\*
- Présentation de la fonction et de l'organisation/institution
- Description des missions et des tâches (évaluer la durée ou le % du temps de travail dévolu)
- Analyse des compétences et connaissances mobilisées
- Lien avec la demande de VAE

N°	Fonction et organisation/institution	Missions et tâches	Compétences mobilisées/ Domaines	Connaissances mobilisées
1*				
2				
3				

\*Selon tableau *Liste des expériences associatives et/ou bénévoles*

### Situation associative et/ou bénévole inhabituelle

☞ Choisissez une situation inhabituelle à laquelle vous avez été confronté-e dans votre environnement associatif et/ou bénévole. Décrivez et analysez comment vous avez agi face à de difficultés, à quels savoirs vous avez fait appel, quelles solutions vous avez trouvé, par exemple.

---

---

### Autres expériences associatives et/ou bénévoles

☞ La description et l'analyse des compétences et connaissances déployées peuvent être ajoutée, selon le modèle ci-dessus, pour autant qu'elles aient un lien avec le programme du diplôme visé, par exemple :

- Interventions dans des conférences-colloques
- Articles publiés

## 7. Parcours de formation

### Scolaire et universitaire

#### Conseils pratiques

Listez vos formations suivies (achevées ou non) en partant de la plus récente.

Notez les années d'études et la date d'obtention du diplôme. Si vous avez suivi votre formation à temps partiel, indiquez-le. Précisez, le cas échéant, le nombre de crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) obtenus.

Depuis le début des années 2000, de plus en plus de formations donnent droit à de crédits ECTS. Ils sont mentionnés dans les plans d'études et règlements. En cas de doute, adressez-vous à l'institution de formation ayant délivré le diplôme.

Indiquez le nom de l'institution et la localité. Si vous avez suivi des formations à l'étranger, précisez le pays et la langue d'enseignement.

Joignez en annexe une copie de vos diplômes. Si vos documents ne sont pas rédigés en français, allemand, italien, espagnol ou anglais, une traduction officielle doit être annexée.

Un descriptif des programmes de vos formations en lien avec le programme du diplôme visé peut être joint pour mieux illustrer les connaissances et compétences acquises.

#### Questions utiles

Ai-je listé toutes les formations, même celles qui sont inachevées?

Ai-je bien fait traduire mes diplômes selon ce qui m'est demandé à l'Université de Genève par la Division administrative et sociale des étudiants (DASE)?  
<http://www.unige.ch/dase/immatriculation.html>

Quelles formations ai-je suivies en lien avec mon activité professionnelle?

En quoi ces formations sont utiles pour ma pratique professionnelle?

Quelles compétences et connaissances liées à ces formations est-ce que j'utilise dans mes missions/tâches?

## 7. Parcours de formation

### Scolaire et universitaire

#### Liste des formations suivies

Années d'études Du...au...	Durée officielle de la formation	Etablissement fréquenté (localité/pays)	Diplôme préparé*	Diplôme obtenu		Crédits ECTS	Année d'obtention
				Oui	Non		

\*(CFC, Maturité, titre universitaire,...)

En cas d'élimination d'un programme d'études, merci de nous le signaler.

#### Description des formations en lien avec le programme du diplôme visé

Décrivez **uniquement** les formations en lien avec le programme du diplôme visé. (champs d'enseignement similaires, préparation à des débouchés professionnels dans le même domaine, par exemple)

Précisez si vous avez fait des **stages** dans ce cursus et le cas échéant décrivez-les brièvement.

---

Attention ! Il ne s'agit pas d'une demande d'équivalence. La description de vos formations ne vous permettra pas d'obtenir des acquis. Par contre, elle permettra de mieux comprendre votre parcours.

## 7. Parcours de formation

### Formation continue

#### Liste des formations continues

Listez les formations continues suivies en partant de la plus récente.

#### Conseils pratiques

Si vous avez assisté à des journées de formation ou colloques, regroupez-les sous une thématique. Par exemple : droit, thérapie de famille, ... Si vous le souhaitez, vous pouvez créer différents petits tableaux par thématique.

N'oubliez pas de mentionner les cours de langue suivis, vous pouvez les regrouper sous une même rubrique, par exemple anglais, espagnol. Précisez le niveau atteint (oral et écrit).

Joignez une copie des attestations et/ou diplômes obtenus.

Notez la durée de la formation (nombre d'heures) et la date d'obtention du diplôme. Précisez, si nécessaire, le nombre de crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) obtenus.

Un descriptif des programmes de vos formations continues **en lien avec le programme du diplôme visé** peut être joint pour mieux illustrer les connaissances et compétences acquises si vous le jugez utile.

#### Questions utiles

Quelles formations continues ai-je suivies en lien avec mon activité professionnelle ?

En quoi ont-elles été utiles pour ma pratique professionnelle ?

Quelles compétences et connaissances liées à ces formations continues j'utilise dans mes missions/tâches ?

## 7. Parcours de formation

### Formation continue

#### Liste des formations continues

Année(s) Du....au Durée (heures, jours, semaines, années)	Institution de formation (lieu, pays), Type (journée, cours, certificat, diplôme,...), Intitulé de la formation	Libellé du diplôme	Diplôme obtenu		Nombre de crédits ECTS
			Oui	Non	

#### Description des formations continues

Décrivez **uniquement** les formations continues en lien avec le programme du diplôme visé (par exemple les thèmes abordés en formation continue s'inscrivent dans un des domaines d'enseignement du diplôme visé).

Précisez, si dans le cadre d'un programme de formation continue, vous avez dû effectuer par exemple une mission en entreprise ou un stage et décrivez-la brièvement.

---

---

---

Attention ! Il ne s'agit pas d'une demande d'équivalence. La description de vos formations ne vous permettra pas d'obtenir des acquis. Par contre, elle permettra de mieux comprendre votre parcours.

## 8. Activités autres

### Conseils pratiques

Si vous le jugez utile, vous pouvez faire état de vos activités autres (par exemple, pratique de la musique, d'un sport), ce pour autant qu'il y ait un lien avec le programme du diplôme visé.

Nous vous conseillons dans ce cas, de reprendre un de nos modèles de tableaux pour mieux mettre en valeur le contexte dans lequel cette activité se déroule, ainsi que vos compétences et connaissances. Il est utile de joindre une attestation détaillée, par exemple, attestation d'un club de sport, précisant les missions et les responsabilités assumées.

Si vous trouvez que l'activité n'est pas en lien avec le programme du diplôme visé, mais que vous souhaitez quand même que cela soit visible, vous pouvez l'inclure dans votre CV.

## **Pour conclure**

Vous êtes arrivé à la fin de la rédaction de votre dossier VAE. Vous avez pris du temps pour analyser vos expériences et pour réfléchir à votre projet de formation. C'est ainsi que vous avez exposé vos acquis en les liant au programme du diplôme que vous avez choisi.

Maintenant vous avez entre vos mains un dossier VAE complètement rempli.

Après cette partie de rédaction et d'analyse, votre dossier va être évalué par un jury facultaire qui va statuer sur votre demande de VAE.

Nous vous souhaitons une bonne suite dans votre projet de formation à l'Université de Genève.

Centre VAE



## GLOSSAIRE

### A

#### Acquis

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. (Dossier de VAE p.47, Brest : Université de Bretagne occidentale).

#### Aptitude

Ensemble des qualités physiques et intellectuelles, utilisées ou non, identifiées ou non, d'un individu, susceptibles d'être prises en compte dans sa vie professionnelle (recrutement, mobilité, promotions). (Peretti, J.-M., 1999, Dictionnaire des ressources humaines, pp.17-18, Paris : Vuibert).

### B

#### Baccalauréat universitaire/Bachelor's

Premier cursus de la formation de base comptant 180 crédits ECTS, soit en principe 3 ans à plein temps. Les études de baccalauréat universitaire (bachelor's) visent l'acquisition de compétences de base dans une discipline ou domaine d'études et d'une méthode de travail scientifique.

Secteur Formation et évaluation, Université de Genève.

Accès : <http://www.unige.ch/formev/glossaire.html>).

### C

#### Capacité

Qualité de celui qui est en état de comprendre, de faire quelque chose. Elle se manifeste par des actions observables faisant appel à des connaissances, des savoir-faire, des rôles et comportements. (Peretti, J.-M., 1999, Dictionnaire des ressources humaines, pp.37-38, Paris : Vuibert).

#### Compétence

La compétence rassemble trois types de savoir : un savoir théorique, un savoir-faire (expérience) et une dimension comportementale (savoir-être) mobilisés ou mobilisables qu'un salarié met en œuvre pour mener à bien la mission qui lui est confiée. (Peretti, J.-M., 1999, Dictionnaire des ressources humaines, p.58, Paris : Vuibert).

## **Connaissance**

Par opposition à une information qui est « un ensemble de données formatées et structurées » la connaissance suppose « une capacité d'apprentissage et une capacité cognitive » ; elle recouvre des réalités très diverses, qui vont des savoirs dispensés par le système éducatif à l'innovation produite dans un laboratoire de recherche, passant par les connaissances produites de façon intentionnelle au cours d'une activité productive (learning by doing ou by using). (Foray, D. 2000) (Danvers, F. 2003. 500 Mots clés pour l'éducation et la formation, tout au long de la vie, p.127, Villeneuve d'Ascq : Presses Universitaires du Septentrion).

## **Crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)**

Affectés à chaque enseignement, les crédits ECTS expriment le volume de travail à fournir pour chaque enseignement en fonction de l'ensemble du programme d'études. Les crédits sont obtenus après réussite des modalités d'évaluation des examens. Une année académique équivaut à 60 crédits ECTS et un semestre 30 crédits ECTS. Un crédit correspond environ à 25 à 30 heures de travail. Il s'agit d'un système qui permet le transfert de crédits d'une université à l'autre, autorisant la reconnaissance d'études accomplies dans une autre université suisse ou en Europe, dans la même branche d'études. (Brochure 3 clés pour l'Université 2007-2008).  
Université de Genève. (p. 16. Accès : <http://www.unige.ch/dase/buimi/telechargement/3cle.pdf>).

## **D**

### **Domaine de compétences**

Ensemble de grands domaines, de thèmes, de disciplines, sous lesquels peuvent être regroupés les compétences (Regroupement de compétences par secteurs d'activité, par disciplines). (Dossier de VAE (p.47), Brest : Université de Bretagne occidentale).

## **F**

### **Formation continue**

La formation continue est la poursuite ou la reprise d'un processus de formation structuré, à l'issue d'une première phase de formation à l'école, à l'université ou dans le cadre de l'activité professionnelle. La formation continue permet de renouveler, approfondir, élargir et développer des connaissances et compétences. (selon Gonon et Schläfli. (novembre 1998). Formation continue en Suisse : situation et recommandations, OFFT, Zürich.  
Accès : [www.forum-formationcontinue.ch](http://www.forum-formationcontinue.ch))

### **Formation continue universitaire**

Trois types de diplômes sont offerts dans différents domaines : le Master of Advanced Studies – MAS - de 60 crédits ECTS au minimum, le diplôme de formation continue - Diploma of Advanced Studies (DAS) - de 30 crédits ECTS au minimum et le certificat de formation continue – Certificate of Advanced Studies (CAS) - de 10 crédits ECTS au minimum. Dispensés par des enseignants universitaires et des experts du terrain, les programmes pluridisciplinaires sont pensés pour des professionnels en cours d'emploi. (Service Formation continue. Université de Genève. Accès : <http://unige.ch/formcont>).

## **Formation tout au long de la vie**

Slogan lancé en 1995 par la Communauté Européenne (Life Long Learning, LLL) et qui exprime l'ambition de favoriser le maintien de l'employabilité des salariés au cours de leur carrière professionnelle et l'adaptation des citoyens à la "société de l'information". (Danvers, F. 2003. 500 Mots clés pour l'éducation et la formation, tout au long de la vie, p.274, Villeneuve d'Ascq : Presses Universitaires du Septentrion).

## **M**

### **Maîtrise universitaire/Master's**

Deuxième cursus de la formation de base faisant suite aux études de baccalauréat universitaire/bachelor's et comptant 90 ou 120 crédits, soit respectivement 3 ou 4 semestres. Ces études offrent un approfondissement, au sens large, de la discipline ou du domaine d'études et une première initiation à la recherche. Elles peuvent être à orientation disciplinaire ou interdisciplinaire, professionnalisante ou de recherche, selon les finalités de formation retenue, et proposer différentes orientations. (Glossaire 2007. Secteur Formation et évaluation, Université de Genève.

Accès : <http://www.unige.ch/formev/glossaire.html>).

### **Mission**

Responsabilité confiée à un individu ou à un groupe en vue d'atteindre des objectifs précisés. La définition d'une mission s'accompagne de l'énoncé des moyens qui lui sont affectés, des marges de manœuvre autorisées et des limites à l'initiative, des délais accordés pour l'accomplissement de la mission et des modalités du contrôle de l'avancement. (PERETTI, J-M. 1999, Dictionnaire des ressources humaines, p.140, Paris : Vuibert).

## **P**

### **Plan d'études**

Le plan d'études précise, tel un plan de vol, comment vous allez pouvoir organiser vos études en fonction du diplôme que vous désirez acquérir. Il vous donne des indications sur les étapes de vos études, leur chronologie et les pré-requis. Il vous informe sur les enseignements (cours, séminaires, exercices, stages, travaux pratiques, mémoires) qui doivent être réussis et sur les modalités d'évaluation permettant de postuler au grade. Il s'obtient auprès du secrétariat des étudiants. (Brochure 3 clés pour l'Université 2007-2008. Université de Genève. p. 17.

Accès : <http://www.unige.ch/dase/buimi/telechargement/3cle.pdf>).

### **Prérequis**

Connaissances préalables nécessaires à la compréhension d'un phénomène quelconque. Connaissances antérieures qu'un apprenant doit posséder pour aborder avec de bonnes chances de succès un apprentissage nouveau. (Raynal, F. 1998. Pédagogie : dictionnaire des concepts clés Apprentissages, formation, psychologie cognitive, p.293, Paris : ESF).

## R

### Référentiels d'acquis

Les référentiels d'acquis sont des inventaires de capacités, de compétences acquises permettant de situer les individus concernés, de les positionner, d'attester et /ou de valider leurs acquis. Les capacités sont repérées et décrites en fonction des tâches accomplies par les professionnels.

On distingue :

- Les référentiels de formation : ils décrivent les objectifs de formation, le programme et l'organisation pédagogique du cursus de l'action de formation. Ils servent de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.
- Les référentiels de diplôme : décrivent les contenus de titres ou de diplômes homologués, et constituent un inventaire de l'ensemble des compétences et des exigences requises pour l'obtention de la qualification et de la validation par le diplôme correspondant.
- Les référentiels de métier : sont des documents permettant d'identifier un métier en le définissant, l'associant à un niveau de formation et en dégagant des compétences qui lui sont spécifiques. (Jobert, G. 2001, Rapport sur la validation des acquis, Annexe 5. Genève : Université de Genève).

### Règlement d'études

Chaque programme ou faculté publie son propre règlement d'études. Vous y trouverez entre autres les conditions d'obtention du titre/grade, les modalités de réussite des examens et les délais à respecter. Ces documents sont disponibles auprès des secrétariats des étudiants et vous devez les conserver. (Brochure 3 clés pour l'Université 2007-2008. Université de Genève. p. 17. Accès : <http://www.unige.ch/dase/buimi/telechargement/3cle.pdf>).

## S

### Savoir-faire

Les savoir-faire ont été appris et acquis et deviennent tels par l'exercice, l'expérience qui les confirment, les assurent, voire les développent .. (Durand-Prinborge et all. 1994. Dictionnaire encyclopédique de l'éducation et de la formation, p.892, Paris : Nathan)

## T

### Tâches

Elles correspondent aux différentes opérations qui doivent être effectuées pour réaliser correctement chaque mission. Une mission peut être découpée en différentes tâches. Elles expriment ce que doit faire concrètement le titulaire de l'emploi avec un niveau de précision plus important. (Dossier de VAE p.47, Brest : Université de Bretagne occidentale).

# V

## Validation des acquis

La validation des acquis constitue, avec le recours aux nouvelles technologies éducatives, une des clés de la mise en œuvre de la formation tout au long de la vie dans l'enseignement supérieur. C'est un outil particulièrement utile pour faciliter le retour des adultes à l'université, (L. Fond-Harmant, 1996), puisqu'il permet de prendre en compte les acquis de l'expérience en tant qu'éléments de formation et, ainsi, réduire la durée des parcours diplômants, de centrer la formation sur les besoins des intéressés et limiter les coûts de formation.

La validation des acquis peut trouver place dans le développement de l'orientation éducative des adultes, en tous les cas elle représente un nouvel axe de la politique de la formation professionnelle : « Développer la validation des acquis, ce n'est pas donner des titres à tout le monde, c'est avant tout mettre en place les outils qui permettent à chacun de faire, quant il le souhaitera, le point sur l'état de ses compétences, d'élaborer son projet professionnel et de construire son parcours de formation. Cela concerne les salariés, mais aussi tous ceux qui exercent une activité sous un autre statut que celui de salarié. », (Livre blanc du Secrétariat d'état à la formation professionnelle, 1999). (Danvers, F. 2003. 500 Mots clés pour l'éducation et la formation, tout au long de la vie, pp.590-591, Villeneuve d'Ascq : Presses Universitaires du Septentrion).