

Nom, prénom : _____

Né(e) le : _____

Adresse : _____

Deuxième partie

Description des différents emplois

Vous pouvez soit décrire successivement l'ensemble des emplois salariés ou non salariés exercés au cours de votre parcours professionnel, soit choisir parmi ces emplois ceux qui vous paraissent les plus porteurs des connaissances, compétences et aptitudes correspondant au diplôme visé. Vous reproduirez pour chaque emploi les pages 12 à 18 de cette seconde partie du dossier. L'espace prévu pour chaque réponse n'a pas un caractère limitatif ; des éléments complémentaires peuvent en outre être joints en annexes (descriptifs de postes ou d'emplois, critères de recrutement...).

Emploi () en rapport avec le tableau de la page 4 du dossier 1, exemple 1a, 2b...

Description de l'organisme employeur (entreprise, administration, association etc.), de l'activité individuelle... : Secteur et domaine d'activité, effectif, organisation hiérarchique et fonctionnelle, localisation.

Description de l'unité de travail, la direction, le service... auquel appartient l'emploi :
Missions de l'unité – contribution aux missions globales de l'organisme employeur – importance stratégique.
Résultats attendus – organigramme – effectifs – qualification des personnels – organisation du travail.

Description de l'emploi

salarié :

- période :
 - travail à temps plein ou temps partiel du candidat : 100%, 80%,...
 - classification dans la branche professionnelle :
 - salaires (primes et avantages compris), revenus, honoraires : 3500€, intéressement au résultat
 - définition des activités exercées :
 - nature de ces activités (conception, exécution, programmation, activité commerciale en rapport avec une clientèle ...)
 - le cas échéant, nombre et qualification des personnes placées sous votre responsabilité :
 - le cas échéant, budget géré :
 - missions liées à l'emploi :
- résultats attendus ; contraintes ; contexte social, financier, organisationnel.

Non salarié

- période
- pluri activité oui/non
- description des autres activités
- domaine d'expression,
- bénéfices non commerciaux déclarés
- nombre et qualification des collaborateurs éventuels

Description détaillée des activités et tâches liées à l'emploi

Décrire les activités professionnelles en les contextualisant, en spécifiant les résultats attendus ou produits et en explicitant les ressources mobilisées. Cette description s'effectuera de la phase amont (conception, préparation) à la phase aval (résultats, bilans, valorisation) en passant par la mise en œuvre. Indiquer la place précise occupée au sein des activités (utiliser le « je » : je réalise, j'anime...)

Veiller à :

- expliciter le choix de la méthode de travail, de la technique, de la matière première utilisée, en précisant les contraintes (techniques, économiques...) ayant entraîné ces choix ;
- indiquer les autres choix possibles ; les conséquences d'un mauvais choix... parler des difficultés rencontrées le plus fréquemment, occasionnellement ; les solutions apportées par vous-même, par d'autres...
- décrire les améliorations que vous avez pu proposer concernant les activités décrites ; ont-elles été retenues ? quels résultats apportés ? quels réinvestissements des résultats obtenus ? quelle valorisation pour l'entreprise, la structure, l'établissement ?
- s'il s'agit d'une activité de création, préciser l'évolution de votre travail depuis le début de votre activité,
- indiquer votre éventuelle activité de conception de programmes ou de définition de cahiers des charges,
- préciser les risques professionnels maîtrisés.

Vous pouvez utiliser le nombre de pages que vous souhaitez en prenant soin de les numéroter.

Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?

Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?

Utilisez-vous une ou plusieurs langues étrangères au sein de vos activités professionnelles ?

Dans quelles situations ? écrit, oral ? (détailler ces situations) êtes-vous totalement ou partiellement autonome à l'oral, dans la rédaction d'un courrier... ? comment avez-vous acquis ces connaissances ?

Qu'avez-vous à utiliser et à gérer dans l'emploi en terme d'informations, d'équipement, de matériel ?

Avez-vous participé au choix des moyens ? quels sont les avantages et inconvénients liés à ces moyens ? nécessitent-ils une adaptation importante pour leur utilisation ?

Autres missions ou activités exercées parallèlement à cet emploi

Participation à des jurys de concours, formation, représentant dans des instances paritaires, des associations professionnelles, etc.

Éléments complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury

Les relations liées à l'emploi décrit :

Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?

- sous quelle (s) formes (s) ?

- qui évalue votre travail ?

- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? sous quelle(s) forme(s) ?

- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

Relations transversales

- avec quelles composante(s) interne(s) à l'entreprise, l'établissement, êtes-vous en relation dans le cadre de votre emploi ?

- sous quelle (s) forme (s), décrivez le contenu des actions de coopération engagées dans ce cadre ?

Relations extérieures

– avec quel (s) partenaire (s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?

– sous quelle (s) forme (s) ?

– avec quelle fréquence ?

Description d'activités exercées à titre bénévole

(joindre les justificatifs établis par une autorité reconnue de l'association ou de la structure précisant la nature et la durée des activités bénévoles effectuées)

Organisme :

Période :

Durée :

Description :

Connaissances, aptitudes, compétences mises en œuvre :

Relations internes et externes :

DEMANDE D'INSCRIPTION A LA PROCEDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Je, soussigné(e) :

né(e) le : à :

demeurant :

.....
.....
.....

sollicite l'inscription au diplôme :

.....

délivré par (nom de l'établissement ou de l'autorité
certificatrice) :

Fait à le :

Signature