

Recenser votre expérience professionnelle et bénévole

S'engager dans une VAE nécessite au préalable de reconstituer votre parcours professionnel et d'en décrire les activités. Vous pouvez également faire mention des expériences et activités réalisées dans le cadre du bénévolat.

Nous vous proposons de le faire à l'aide de la fiche PARCOURS P ci-jointe. Vous pourrez également la trouver en fichier électronique à l'adresse suivante :

www.dava-alsace.com :
cliquer dans la rubrique « actualités » sur le lien
« Téléchargements V.A.E. »

La bonne réalisation de ce travail aidera le conseiller VAE à repérer avec vous le diplôme qui se rapproche le plus des acquis de votre expérience.

Ce travail est important, faites-le consciencieusement.
Ne vous limitez pas nécessairement en nombre de pages.
Vous pouvez aussi faire des choix et ne retenir que les emplois qui vous semblent les plus significatifs au regard de votre projet VAE.

Bénéfices :

Votre parcours professionnel reconstitué :

- ✓ trouvera sa place dans vos différents livrets VAE (Livret 1 et Livret 2).
- ✓ Il vous aidera à améliorer votre CV voire à structurer un parcours à présenter lors d'un bilan de compétences...

NOM :

FICHE PARCOURS P

Indiquer ci-dessous votre parcours, en présentant vos emplois, du plus récent au plus ancien

ORGANISATION		EMPLOI		ACTIVITES	OUTILS - MATERIELS - RESSOURCES
Raison sociale	Durée mois	Intitulé	Durée mois	Descriptif	Descriptif
<h1>Méthodologie</h1>					
Indiquez ici le <u>nom de l'entreprise</u>		Indiquez <u>l'intitulé de l'emploi qui figure sur la fiche de paie</u> ou le contrat de travail (vous pouvez avoir occupé plusieurs emplois dans la même entreprise, dans ce cas indiquez les tous avec le nombre de mois passés dans chacun d'entre eux)		<p><u>Précisez les différentes activités liées à chaque emploi.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez des verbes d'action pour situer la nature de votre activité et de votre implication (ex. : j'encadre une équipe) • Votre formulation doit traduire clairement la responsabilité que vous avez occupée dans l'organisation (elle peut être supérieure à celle que donne votre intitulé d'emploi) • Votre description peut se faire par des regroupements d'activités. Vous pouvez aussi choisir trois ou quatre types de situations professionnelles caractéristiques, les plus fréquentes et les décrire. • Certaines activités (pour la suite de votre VAE cela sera indispensable) pourront être déclinées en tâches pour en restituer la « richesse » des savoirs et savoir-faire mobilisés (ex. : j'encadre une équipe : j'établis le planning de travail, je gère les congés, je règle les conflits...) <p>Pour ne rien oublier : posez-vous la question des activités réalisées de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle, exceptionnelle.</p>	Ce sont essentiellement les <u>outils, logiciels, matériels caractéristiques de votre emploi</u> . Ils peuvent être communs au métier mais aussi spécifiques à votre organisation

Négocier	Gérer	Produire	Décider	Administrer
Arbitrer Argumenter Conclure Convaincre Discuter Démontrer Persuader Sélectionner	Acquérir Allouer Budgéter Assainir Comptabiliser Economiser Equilibrer Investir Maintenir Optimiser Programmer Rentabiliser	Appliquer Assembler Commercialiser Effectuer Exécuter Faire Mettre en œuvre Réaliser Réparer Vendre	Approuver Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Prioriser Régler Résoudre Trancher	Affecter Archiver Classer Compter Enregistrer Établir Gérer Inventorier Ordonnancer Ranger Recenser Régir Répertorier Traiter
Organiser	Communiquer	Développer	Créer	Former
Aménager Anticiper Arranger Cataloguer Coordonner Compiler Distribuer Établir planifier Préparer Prévoir Programmer Répartir Structurer	Dialoguer Discuter Échanger Envoyer Expliquer Exprimer Écouter Formuler Informar Partager Persuader Présenter Rédiger Rendre compte Renseigner Traduire Transmettre	Accroître Améliorer Augmenter Changer Conquérir Élargir Étendre Déclencher Lancer Implanter Planifier Promouvoir	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Édifier Elaborer Imaginer Innover Inspirer Inventer Remodeler Renouveler Transformer	Animer Apprendre Conduire Développer Éduquer Entraîner Eveiller Initier Instruire Montrer Sensibiliser Recruter Transformer
Chercher	Contrôler	Diriger	Conseiller	Autres
Analyser Calculer Consulter Enquêter Étudier Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Résoudre Tester	Apprécier Assainir Éprouver Évaluer Examiner Inspecter Mesurer Prouver Réviser Superviser Surveiller Tester Valider Vérifier	Animer Commander Conduire Définir Déléguer Guider Impulser Inspirer Manager Motiver Piloter Présider Valider	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Éclairer Écouter Guider Inciter Orienter Préconiser Proposer Recommander	Chiffrer Compter Estimer Extraire Gagner Réduire

NOM :

FICHE PARCOURS P

Indiquer ci-dessous votre parcours, en présentant vos emplois, du plus récent au plus ancien

ORGANISATION		EMPLOI		ACTIVITES	OUTILS - MATERIELS - RESSOURCES
Raison sociale	Durée mois	Intitulé	Durée mois	Descriptif	Descriptif
Dubroca Sarl De 01/07 à 04/10	38	Assistante administrative	38	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique • Renseignement et orientation des clients en allemand et anglais • Réception et répartition du courrier • Enregistrement et saisie de divers documents • Gestion des plannings des réunions et visites • Rédaction de divers courriers et notes de services <p>Au poste accueil et administratif, j'ai tenté d'améliorer la liaison entre les différents services par la mise en place de communications par mail. J'ai conçu un plan de structure de la société afin de différencier chaque service et les fonctions de chacun.</p> <p>GESTION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancement des campagnes de recrutement • Etude et présélection des CV selon le poste • Coordonner les cessions de formation du personnel • Recensement des absences 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Téléphone • Fax • Messagerie • Logiciels internes • Pack office
<p>Du 03 Mars 2007 au 30 Août 2008</p> <p>Chez Mr et Mme X</p> <p>Pour une enfant de 17 Mois</p> <p><i>Et d'autres expériences à détailler</i></p>	17	<p>Garde d'enfant à domicile</p> <p><i>D'autres emplois à mentionner</i></p>	17	<ul style="list-style-type: none"> - Garde de l'enfant - Soins d'hygiène, confection et prise des repas, jeux, éveil, lever, coucher - Accompagnement aux activités, à la crèche, aux divers loisirs, promenade. - Aide à l'habillement, accompagnement chez le pédiatre quant besoin. - Courses, confection des repas, ménage pour toute la famille. - Entretien du matériel de puériculture, de soins et d'hygiène ainsi que des jouets et du linge de toute la famille (Lavage, Repassage) 	<i>A préciser</i>

Exemple 1

Exemple 2