

# NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle

***Cette notice a pour objectif de vous aider à remplir votre dossier de demande de reconnaissance de votre expérience professionnelle***

Le dossier que vous allez remplir doit permettre à la commission régionale d'analyser votre expérience en regard des exigences du diplôme dont vous sollicitez l'équivalence.

Vous serez, sur la base de ce document, éventuellement convié à un entretien avec la commission. Cet entretien vous donnera, notamment, la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

La commission procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

Ce document devra en conséquence fournir une information suffisamment précise pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez.

## Guide pratique pour renseigner le document

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement ce document, de suivre la démarche suivante.

### **Première étape - Appropriation du document et du référentiel professionnel**

**Lisez attentivement le document**, afin d'en maîtriser la structure.

**Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme pour lequel vous sollicitez l'équivalence**, afin :

- de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre,
- d'identifier les exigences du métier, s'agissant notamment des savoir-faire et savoirs de référence.

### **Deuxième étape - Première analyse de votre expérience**

**Procédez à une première analyse de votre expérience** (votre parcours dans sa globalité), afin de repérer les expériences significatives dont vous rendrez compte.

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

*Mettre à plat votre expérience*

Lister les différents emplois que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme

*Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme*

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, une ou des expériences pertinente(s) en regard du diplôme.

*Choisir une première expérience professionnelle*

Il vous faut maintenant choisir une expérience, principale, qui constituera une part importante de votre document. En effet, vous serez invité(e) dans ce document à la décrire.

Cette expérience doit évidemment avoir un rapport direct avec le diplôme visé. Pour vous aider dans ce choix, prenez appui sur le référentiel professionnel. Il est également souhaitable que cette expérience soit **la plus récente possible**.

*Choisir une autre expérience, voire plusieurs autres expériences*

Choisissez, si votre parcours personnel et professionnel vous le permet et si vous le souhaitez, une seconde expérience (emploi ou fonction bénévole), qui pourra être décrite dans le document.

Une troisième expérience pourra éventuellement être relatée.

Un critère essentiel doit vous guider dans le choix de ces autres expériences : elles doivent compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle à la commission.

Plus précisément, ces expériences devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir une ou plusieurs fonction(s) ou des activités, susceptibles d'être mises en œuvre, que votre expérience principale n'aurait pas mises en lumière,

- de mettre en évidence une intervention auprès d'un public différent de celui auquel vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite, qu'il s'agisse des caractéristiques de ce public, ou des problématiques traitées.

## **Troisième étape - Constitution de votre document**

Ce document comporte 7 chapitres.

### **1 - Vos expériences (pages 2 et 3)**

Il s'agira de fournir un aperçu de votre parcours professionnel

### **2 - Votre parcours de formation (page 4)**

Vous devrez également fournir à la commission un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s). Vous joindrez les justificatifs nécessaires.

### **3 – Votre emploi actuel** (pages 5 à 10)

Après avoir présenté d'un point de vue juridique et administratif votre entreprise (page 5), vous devrez décrire le plus précisément possible l'environnement institutionnel, l'activité de votre entreprise, votre positionnement, vos activités et les personnes ou institutions avec lesquelles vous êtes en relation de travail.

S'agissant de la rubrique "vos activités" (page 9), relative aux activités que vous mettez en œuvre dans le cadre de l'expérience choisie, nous vous suggérons de procéder de la façon suivante :

- D'abord, lister sur un papier libre l'ensemble des tâches que vous réalisez, sans souci d'organisation ou de hiérarchisation,
- Ensuite, procéder ensuite à des regroupements de tâches, de manière à retenir les 5 à 10 activités principales qui structurent votre emploi,
- Enfin, estimer en pourcentage et approximativement le temps régulièrement consacré à chacune de ces activités (sur une semaine, ou un mois, ou une année).

### **4 - Expérience n° 1** (page 11)

La description se fera sous 3 angles :

- Présentation du cadre de votre intervention professionnelle
- Description de situations de travail significatives en lien, dans la mesure du possible, avec tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme visé
- Analyse globale de cette expérience.

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

Il ne s'agit pas de rendre compte de l'ensemble de votre expérience, mais de quelques situations de travail qui, cumulées, couvrent tout ou partie du référentiel professionnel du diplôme.

Votre récit pourra faire référence, à chaque fois que vous le jugerez utile, à des éléments de preuve, ou documents, que vous produirez en annexe et que vous classerez en ayant le souci de montrer, dans le tableau de synthèse à quelle(s) fonction(s) cet élément renvoie.

Un même document pourra, le cas échéant, être référé à plusieurs fonctions.

Pour vous aider dans le choix de ces documents, il vous est proposé de limiter à 2 ou 3 le nombre de documents fournis par situation décrite, donc par fonction visée. Il s'agit d'une indication, non d'une exigence. Plus que le nombre, c'est la diversité et la pertinence de ces documents qui importe.

Deux principaux critères pourront vous guider dans vos choix :

- vous les avez conçus dans le cadre de votre action ou avez pleinement contribué à leur réalisation (comptes-rendus, ...),
- ils témoignent, directement ou indirectement, de votre activité (articles de presse locale, ...).

Si vous le jugez utile et si cela vous est possible, vous pourrez faire attester ces documents par qui de droit.

Une liste non exhaustive de documents vous est proposée en annexe, susceptible d'orienter votre sélection.

### **Analyse globale de cette expérience** (pages 26 à 29)

Cette partie est organisée en 6 thèmes :

- Principes d'action et objectifs
- Sources d'information et de documentation
- Participation au fonctionnement collectif de la structure
- Degré d'autonomie et d'initiative
- Evaluation de votre intervention
- Compétences mises en œuvre

Pour chaque thème, une consigne vous est proposée, afin d'orienter votre récit.

Il s'agira pour vous de rester centré sur l'expérience principale que vous avez choisie de décrire, en apportant à la commission une information complémentaire à celle déjà fournie dans les pages précédentes (pages 9 à 25).

En effet, cette analyse globale devra permettre à la commission de comprendre comment cette expérience vous a permis de mobiliser, d'acquérir et / ou d'actualiser vos compétences professionnelles.

### **5 - Décrire une ou plusieurs autres expériences qui vous paraissent éclairer la commission**

Ces autres expériences pourront avoir été exercées préalablement à l'emploi évoqué dans les pages précédentes.

Si vous n'exercez plus l'emploi évoqué ces expériences pourront, bien sûr, être postérieures à celui-ci.

Pour mémoire, cette expérience doit compléter l'expérience principale décrite en apportant une information nouvelle à la commission.

Plus précisément, elles devront, dans la mesure du possible, vous permettre :

- de couvrir tout ou partie d'une fonction, que votre expérience principale n'aurait pas mise en lumière,
- de mettre en évidence une intervention différente de celle à la quelle vous faites référence dans l'expérience préalablement décrite.

Outre une présentation de l'emploi dont il est question et une présentation succincte du cadre de votre intervention, il vous est proposé de décrire 2 situations de travail significatives. Vous veillerez à mentionner, parmi les fonctions du référentiel professionnel, celles auxquelles ces situations renvoient.

Votre récit pourra s'appuyer sur les conseils proposés précédemment pour l'expérience principale.

### **6 - Renseigner, pour conclure, le tableau de synthèse des documents**

## **ANNEXE**

*Il est recommandé que la rédaction de votre document soit dactylographiée (police ARIAL 10). Vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le document original afin d'en faciliter la lecture par la commission. Ne pas dépasser une page par rubrique.*

*Nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :*

*Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*

*Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*

*Utilisez de préférence le présent de narration : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*

*Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible*

*Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*

*Évitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes (sur lesquels vous ne figurez pas), les listes de tâches*

***Enfin, il est indispensable de préserver l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé.***

### ***Proposition de documents susceptibles d'être annexés à votre document***

*Des comptes-rendus (ou documents préparatoires) de réunions ou de visites rédigés par vous-même à destination*

- de votre hiérarchie,*
- de vos collègues,*

*Des messages ou écrits pour alerter ou signaler une difficulté particulière.*

*Des comptes-rendus de situation ou d'observation (cahier de liaison).*

*Des grilles d'observation utilisées.*

*Rédaction d'articles dans un journal d'établissement.*

*La préfiguration d'un projet lié à une situation particulière.*

*Dossier descriptif de projet socio-éducatif.*

*Dossier de présentation d'une activité organisée dans le cadre d'un projet incluant des éléments de logistique et de gestion.*

*Notes et comptes-rendus internes à l'attention des autres membres de l'équipe*

*Dossier de suivi de projet.*

*Comptes-rendus de réunion de suivi de projet ou de synthèse.*

*Comptes-rendus de réunion de médiation (conseil de la vie sociale, conseil d'établissement).*

*Bilans rédigés pour différents interlocuteurs.*

*Descriptifs d'organisation.*

*Présentation des relations d'un usager avec les différents professionnels d'une institution ou d'un service.*

*Support de communication réalisés par vos soins ou à la conception desquels vous avez contribué.*

*Comptes rendus de réunions partenariales ou inter institutionnelles*

*Textes d'interventions dans des réunions partenariales ou inter institutionnelles*

*Présence dans des comités de lecture*

*Présence dans des conférences*

*Participation à des expérimentations*

*Rédaction d'articles dans des journaux de l'institution*

*Rapports d'expérience et/ou d'expérimentations*

*Synthèse rédigée sur les principaux points du métier tel que vous le vivez.*