



UNIVERSITÉ
PARIS-EST
MARNE-LA-VALLÉE



GUIDE DU CANDIDAT À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DE L'ÉLABORATION DU MÉMOIRE AU PASSAGE EN JURY

∴ APPRENDRE ∴ INVENTER ∴ COMPRENDRE



UNIVERSITÉ
PARIS-EST
MARNE-LA-VALLÉE

Guide du Candidat à

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

De l'élaboration du mémoire au passage en jury

Service VAE

Université Paris-Est Marne-la-Vallée
Cité Descartes – 5, boulevard Descartes – Champs-sur-Marne
77454 Marne-la-Vallée Cedex 2

Avant-Propos

L'objectif de ce guide est de vous apporter une aide méthodologique dans les deux étapes de validation des acquis de votre expérience (VAE) : la rédaction de votre mémoire professionnel et la préparation de votre entretien avec le jury.

Vous trouverez dans ce guide un certain nombre de conseils pour travailler votre écrit et votre oral sur le fond et sur la forme, l'un et l'autre étant indissociable. Il vient en appui de l'accompagnement qui vous est apporté par les professionnels de la VAE de l'Université.

Il s'adresse à tout candidat, quel que soit le niveau ou le domaine du diplôme visé, en démarche de validation totale ou de validation partielle.

Avertissement de lecture :

Ce guide est construit comme l'illustration d'un mémoire, il est donc conseillé d'être attentif aussi bien au contenu qu'à la présentation choisie. Lisez et relisez-le autant de fois que nécessaire !

Ce document est le résultat d'un travail collectif associant plusieurs personnes et supports ressources :

- Marie Menaut, Conseillère VAE: conception et co-rédaction,
- Catherine Maman, Maître de conférences et Présidente permanente de Jury VAE : co-rédaction,
- Lucile Desmoulins, Maître de conférences et Référente pédagogique VAE : co-rédaction,
- Les Universités de Grenoble : mise à disposition du *Guide VAE – De la recevabilité au jury*,
- Le réseau de la formation continue universitaire : mise à disposition des documents et outils réalisés par le groupe de travail VAE,
- Les enseignants et candidats à la VAE de l'UPEM : échanges et retour sur le précédent guide élaboré en 2013.

Le service VAE les remercie chaleureusement pour leur contribution à son élaboration.

Sommaire

Avant-propos	p 2
Introduction	p 5
1 ^{ère} partie – Le mémoire, une traduction de l'expérience en savoirs théoriques et pratiques	p 7
2 ^{ème} partie – Règles de présentation d'un mémoire	p 19
3 ^{ème} partie – Préparation et déroulement de l'entretien avec le jury	p 31
Conclusion	p 41
Références bibliographiques	p 42
Annexes	p 43
Table des illustrations	p 49
Table des matières	p 50

Introduction

Vous avez identifié le diplôme correspondant à votre expérience qui vous permettra de concrétiser votre projet professionnel. Les équipes administratives et pédagogiques ont émis un avis favorable à la poursuite de votre démarche de VAE, suite à l'examen de votre dossier de recevabilité. Vous êtes désormais à l'étape de réalisation de cette démarche.

En sollicitant l'obtention d'un diplôme de niveau universitaire, vous allez devoir fournir la preuve que vous avez acquis le niveau de connaissances théoriques et pratiques requis, aussi bien généralistes que transversales ; des savoir-faire techniques, tels que savoir rédiger, savoir organiser et présenter son travail ; des capacités d'analyse et de synthèse dans votre mémoire de VAE comme lors de votre entretien avec le jury. (Grenoble Universités)

Pour vous y aider, l'UPEM met à votre disposition un soutien méthodologique dont ce guide est le support. Celui-ci ne propose pas un plan rigide de votre expérience qu'il conviendrait d'appliquer à la lettre mais plutôt un appui pour vous lancer.

Il s'articule autour de trois axes principaux : le contenu et l'organisation d'un mémoire professionnel de VAE, ses règles de présentation et la préparation de votre entretien avec le jury.

Ces trois parties correspondent à la chronologie de votre travail à venir. Vous trouverez en annexes le tableau récapitulatif des différentes étapes qui constitueront votre parcours ainsi qu'un lexique des termes clés à comprendre pour entrer dans l'esprit de la validation des acquis de l'expérience.

Remarque :

Votre expérience est unique, votre mémoire le sera aussi !

1^{ère} partie :

Le mémoire, une traduction de l'expérience en savoirs théoriques et pratiques

1. Principes généraux

1.1. Les attentes du jury

Dans l'esprit de la loi consacrée à la validation des acquis de l'expérience, ce n'est pas tant l'expérience au sens strict qui se trouve validée que votre capacité à communiquer sur votre expérience.

Comme l'explique les Universités de Grenoble dans leur guide de la VAE, rédiger un mémoire de VAE « nécessite d'entrer dans « un processus de construction du savoir de sa propre expérience »¹. Ce regard porté sur son parcours n'est plus descriptif mais analytique, problématisé et critique. La posture n'est plus celle de l'acteur : j'exerce mon métier et je le décris, mais celle de l'observateur : j'analyse, je mets en perspective. C'est par cette posture que vous démontrerez votre niveau universitaire. Vous allez revoir l'exercice de votre métier et les conditions dans lesquelles vous l'exercez pour, ensuite, prendre de la distance et analyser ce métier et ce parcours ».

Vous devrez donc démontrer que :

- vous avez construit, au cours de votre parcours personnel et professionnel, des aptitudes, connaissances et savoir-faire comparables à ceux qui sont attendus d'un étudiant diplômé,
- vous disposez d'un certain recul sur votre expérience, autrement dit, vous êtes capable de la décrire et de l'analyser.

Ce que n'est pas un mémoire de VAE :

- un rapport d'activité professionnelle qui se contenterait de décrire une entreprise ou un organisme ainsi que les travaux réalisés,
- un exposé de son quotidien,
- un exposé de son territoire et de son entreprise / sa structure,
- une succession d'actions.

Un mémoire de VAE est un document rédigé et dactylographié de 40 à 60 pages environ, hors annexes. Ce volume peut vous donner une idée du travail d'analyse et de synthèse attendu. En-deçà, il y a de grandes probabilités pour que vous ne soyez pas entré suffisamment dans l'analyse, au-delà, c'est le manque de synthèse qui sera révélé. Néanmoins, ce n'est qu'une indication et le véritable enjeu réside bien évidemment dans la qualité de votre travail personnel et non dans le nombre de pages.

¹ Lainé Alex, *VAE : quand l'expérience se fait savoir. L'accompagnement en validation des acquis*, Toulouse, ERES « Trames », 2006, 296 pages, in Marie Butel sous la direction du Groupe inter universitaire VAE, *Guide du candidat à la VAE*, Grenoble Universités, n°2.

A travers la présentation et l'analyse de plusieurs expériences (entre 1 et 5), vous devrez apporter une contribution significative à la résolution de problèmes pratiques au terme d'une double approche universitaire et professionnelle.

Pour cela, l'emploi du « Je » est primordial : il symbolise votre implication dans l'activité que vous décrivez. Même si vous travaillez en équipe, vous devez apprendre à vous individualiser dans cette rédaction.

1.2 L'approche de l'expérience par missions clés

La construction du mémoire professionnel est basée sur l'extraction d'une partie de vos expériences professionnelles et extra professionnelles (activités associatives, syndicales, sportives, etc.). Le choix de ces missions est bien sûr déterminant. Chacune d'entre elles devra être :

- déclinée en activités, ces dernières sont rattachées à la présentation de la structure (entreprise, directions, services, etc.) dans laquelle elles se sont déroulées et présentées dans le cadre du contexte historique,
- analysée en termes de résultats obtenus et en termes de contribution personnelle et collective,
- utilisée comme objet de l'extraction d'un problème ou difficulté rencontrés dans la réalisation de cette mission qui sera l'occasion d'exposer vos capacités à analyser une situation et agir en conséquence,
- traduite en savoirs et savoir-faire acquis dans le cadre de la mission et rapprochée du référentiel du diplôme visé.

Le travail qui vous est demandé consiste donc à repérer, analyser et mettre en perspective des situations de travail desquelles vous dégagerez votre propre niveau d'implication par rapport au projet collectif.

« Votre objectif est d'emporter l'intime conviction du jury sur le fait que vous maîtrisez effectivement le niveau de compétence et d'analyse exigés par le diplôme. Par conséquent, rien ne doit être implicite. Au contraire, vous devez rigoureusement expliciter vos compétences en décrivant et en analysant votre propre activité et non celle d'un emploi-type ou de la structure qui vous emploie. » (Grenoble Universités)

2. Analyse des missions

Dans un premier temps, il vous faut identifier des missions passées et éventuellement actuelles qui sont à la fois représentatives de votre parcours et des enseignements du diplôme visé. Vous vous appuyez sur le pré-dossier et le tableau de correspondances que vous avez complétés lors de la phase de recevabilité. Ceci constitue votre matière première pour procéder à l'identification des missions puis à leur analyse.

Pour vous aider, nous vous proposons un certain nombre de questions à vous poser sur chacune des missions.

Attention !

Ces questions et l'ordre dans lesquelles elles sont présentées ne sont pas exhaustives ni ne correspondent à un plan pour la rédaction. Envisagez-les plutôt comme une méthode de travail vous permettant d'identifier les éléments clés à analyser et à croiser.

2.1 Description : le quoi

Pour que le lecteur comprenne votre propos, il est essentiel que vous posiez le décor et caractéristiques de vos missions. Ainsi, pour chaque mission présentée, vous devez vous demander a minima :

Tableau n°1 : Description d'une mission

Thèmes	Questions	Outils
Ma structure	<ul style="list-style-type: none">- Quel est le contexte de mon secteur professionnel ?- Quelle est sa situation économique ?- Quel est le contexte de ma structure (histoire, activité, chiffre d'affaire, effectif, organisation) ?	<ul style="list-style-type: none">- Articles ou ouvrages généralistes- Présentation officielle- Chiffres-clés Etc.
Ma place dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none">- Quand et comment suis-je arrivé dans la structure ? dans le service ?- Quel est mon niveau de responsabilité par rapport aux relations hiérarchiques, fonctionnelles, transversales (exécution, délégation, autonomie) ?- En quoi consiste mon travail ? Quelles sont mes activités principales ?- Avec qui et quels moyens je travaille ?	<ul style="list-style-type: none">- Fiche métier- Fiche poste- Organigramme de l'entreprise- Organigramme du service- Missions du service- Chiffres-clés Etc.
Ma mission	<ul style="list-style-type: none">- Pourquoi m'est-elle confiée ?- Quels en sont les enjeux ?- Quel sont les objectifs visés ?- De quelles ressources je dispose pour la mener à bien ?- A quelles contraintes je dois veiller ?- Quelle place occupe cette mission par rapport au reste de mes missions ?	<ul style="list-style-type: none">- Cahier des charges- Budget- Partenariats internes et externes Etc.

Source : Service VAE (2014)

Plus vous saurez être précis, plus les points saillants de votre expérience et niveau de compétences apparaîtront clairement.

2.2 Résolution de problème : le comment

Il s'agit ici d'entrer dans le cœur de vos réalisations en décrivant et analysant la manière dont vous procédez, comme si vous vouliez former quelqu'un à l'exécution de ces tâches.

Tableau n°2 : Analyse d'une mission

Thèmes	Questions	Outils
Méthodes possibles	<ul style="list-style-type: none">- Quels étaient les différents scénarios possibles ?- Quelles méthodes existent ? Dressez l'inventaire des différentes solutions possibles avec leurs avantages et inconvénients et motivez votre choix de la solution adoptée en fonction des enjeux : laquelle et pourquoi ?	<ul style="list-style-type: none">- Articles ou ouvrages généralistes- Sources internes Etc.
Mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none">- Comment ai-je procédé pour sa mise en œuvre ? Qu'est-ce que je fais précisément ? Quelles techniques j'utilise? Quels outils ou supports de travail ?- Moyens mis en œuvre pour sa résolution (moyens humains, financiers, logistiques...) et résultats obtenus.	<ul style="list-style-type: none">- Sources internes Etc.
Evaluation	<ul style="list-style-type: none">- De quelle nature étaient les critères de réussite de la mission et à quel point y ai-je satisfait ?- Quel est le bilan à court, moyen ou long terme de mon action ?	<ul style="list-style-type: none">- Sources internes Etc.

Source : Service VAE (2014)

Il se peut que certaines de vos missions n'aient pas eu une issue positive en termes de résultats. Vous pouvez choisir d'en parler dans la mesure où vous analysez les raisons de leur échec ou semi-échec selon les points d'entrée suivants :

- en argumentant les préconisations que vous aviez identifiées à l'époque mais n'aviez pas pu réaliser ou celles que vous faites a posteriori,
- en identifiant les compétences qui vous ont manquées,
- en montrant les enseignements que vous avez tirés de cette expérience et la manière dont vous vous les êtes appropriés par la suite dans des missions similaires.

2.3 Relation savoirs acquis / diplôme visé : la correspondance

C'est l'étape de votre analyse « qui va faire le lien entre le monde professionnel ou extra-professionnel et le monde universitaire. Il s'agit d'identifier l'ensemble des compétences et connaissances mobilisées au cours de vos expériences. Ayez toujours en tête les objectifs du diplôme et les contenus des enseignements pour réaliser ce travail d'analyse. » (Grenoble Universités)

Vos connaissances et savoir-faire peuvent être empiriques, issus de l'expérience ; avoir été acquis en formation initiale ou continue ; s'être élaborés à travers des recherches personnelles théoriques (lecture d'ouvrages en particulier), etc.

Vous devez extraire de l'analyse de vos situations de travail et formations antérieures les connaissances générales et spécifiques acquises en lien avec le diplôme visé :

Tableau n°3 : Correspondance connaissances acquises / diplôme visé

En rapport avec le diplôme visé	Missions	Formations
Les connaissances transversales acquises	<ul style="list-style-type: none">- Quelles connaissances me sont nécessaires pour réaliser mon travail, mes activités ?- Quelles connaissances sont en lien avec le diplôme demandé ?- Quelles connaissances mon environnement m'a-t-il apportées ?- Qu'ai-je appris durant mes formations initiales et continues ?- Quel est mon niveau de maîtrise ? Quelle expertise puis-je porter sur la tâche que je décris ?- Quelles connaissances ai-je mobilisées et/ou développées à cette occasion ?	
Les savoir-faire transversaux acquis		
Les connaissances et savoir-faire spécifiques à l'exercice du métier		Hiérarchisez et organisez les domaines de connaissances par rapport au référentiel du diplôme. Qualifiez si possible le niveau de connaissances, en termes d'autonomie ou de maîtrise

Source : Service VAE (2014)

Cet exercice peut faire l'objet, si vous le souhaitez, d'un tableau synthétique à intégrer dans le corps du mémoire, à la fin de chaque partie, ou en annexe.

La description, la résolution de problèmes et la relation compétences / diplômes constituent la matière première de votre mémoire. Il va s'agir maintenant d'organiser votre propos selon une logique de cohérence qui valorise vos capacités d'analyse et de raisonnement.

3 Conseils à la rédaction du mémoire

Un mémoire s'adresse à un public, ici, les membres qui constitueront votre jury. Ayez toujours en tête qu'il ne vous connaît pas et que votre écrit sera leur première rencontre avec vous. Vous devez les guider pas à pas dans votre démonstration en interrogeant systématiquement la clarté de votre raisonnement.

3.1 Structure et expression écrite

Les 3 règles d'or du plan sont l'unité (fil conducteur), la cohérence (d'où l'importance des transitions) et l'équilibre (entre les parties).

Vous pouvez choisir une approche thématique ou chronologique ou un peu des deux, selon ce qui donnera le plus de clarté à votre mémoire

Attention !

Il n'existe pas de plan type ni de nombre de parties prédéterminé.
Néanmoins, le plan choisi doit être démonstratif, c'est-à-dire logique et progressif.

A la lecture du plan, le lecteur doit comprendre votre démarche. Il faut systématiquement donner du sens aux titres de vos parties. Ces titres doivent indiquer l'idée principale qui y est développée. Des titres comme « définition », « avantages », « causes et/ou conséquences » ne se rapportant à aucun objet sont non-signifiants et dénués d'intérêt pour un lecteur extérieur qui a besoin, pour porter de l'intérêt à votre travail, d'être guidé. Un bon titre est court, précis et témoigne explicitement de la progression de la démonstration.

Chaque partie doit inclure des transitions particulièrement soignées :

- les introductions intermédiaires doivent annoncer au lecteur la pertinence de la partie à venir par rapport à la question centrale du travail et à ses enjeux,
- les conclusions intermédiaires doivent dresser un bilan du raisonnement et amorcer une transition vers la partie suivante.

Optez pour une écriture claire et dynamique :

- les sous-parties se découpent en quelques paragraphes clairs comportant chacun une ou deux idées,
- le paragraphe a un sens logique. Les phrases qui le composent doivent être regroupées autour d'une même idée,
- une phrase est constituée d'une idée explicitée selon la construction classique sujet / verbe / complément. Utilisez avec prudence les phrases composées de subordonnées relatives,

- faites relire votre dossier par un proche pour constater qu'il comprend ce que vous écrivez. Chaque phrase doit être compréhensible d'emblée. S'il faut la relire plusieurs fois pour la comprendre, réécrivez-la,
- et surtout, surtout, vérifiez l'orthographe ! Tous les logiciels de traitement de texte ont des correcteurs orthographiques. Les fautes d'orthographe sont inexcusables.

Au-delà de ces indications, c'est à vous de choisir la manière de rédiger et de présenter ce qui vous convient le mieux. A chacun son style !

Recommandations :

Votre document doit être agréable à lire et compréhensible.
Aérez, faites des paragraphes, veillez aux interlignes, marges, saut de page, etc.

3.2 L'introduction et la conclusion, une accroche du lecteur

Points d'entrée et de sortie de votre mémoire, l'introduction et la conclusion sont les sections que les membres du jury regardent en premier. Elles reflètent inmanquablement la qualité de votre travail.

L'introduction

L'introduction constitue une partie essentielle du travail. Elle doit donner envie de se plonger dans le mémoire.

L'introduction doit clairement être rédigée selon la progression dite "de l'entonnoir" :

- présentation de vos motivations détaillées et éléments de contexte quant à votre démarche de VAE ainsi que vos projets professionnels à l'issue de cette démarche,
- exposé de la question d'ensemble traitée, en l'occurrence ici, la correspondance entre l'expérience professionnelle et les compétences exigées par le diplôme visé,
- annonce du plan en montrant qu'il découle de ce qui précède, qu'il est logique et pertinent pour traiter le sujet.

L'introduction ne doit pas dépasser plus de 10% du nombre total de pages du mémoire, excluant les annexes.

Remarque :

Une introduction et une conclusion s'écrivent toujours à la fin, une fois l'ensemble du mémoire rédigé.

La conclusion

Il faut éviter deux écueils fréquents dans la conclusion :

- d'abord, la conclusion n'est pas le lieu de l'expression d'une opinion personnelle, à moins qu'elle ne soit argumentée. Les jugements de valeur n'ont pas leur place, pas plus en conclusion que dans le corps de mémoire,
- ensuite, aucun nouvel élément de réponse à la question d'ensemble ne peut être introduit en conclusion. Alors que le corps du mémoire est consacré à la démonstration, la conclusion est essentiellement un travail de synthèse.

Elle s'articule en 4 étapes :

- résumé du travail

Il est nécessaire que la conclusion établisse un bref rappel des principales questions posées (en lien avec la question d'ensemble) et de la démarche qui a été entreprise pour y répondre. Ce résumé doit être bref.

- principaux apports et contributions

Vous devrez indiquer les résultats obtenus dans le cadre de l'analyse de cette question et ses principales contributions tant d'un point de vue théorique que pratique.

- principales limites

La conclusion devra souligner les limites de votre travail, car il y en a toujours. Elle témoigne de votre capacité critique sur votre analyse, votre démarche et les résultats obtenus.

- ouverture du sujet

Les principales limites exposées doivent vous encourager à une prise de recul qui vous fera entrevoir de nouvelles dimensions et perspectives de développement. Ce point constitue les principaux prolongements que l'on pourrait envisager à la fin de ce travail de mémoire.

4. Accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique s'adresse à tout candidat VAE qui en fait la demande pendant la phase de contractualisation.

Il est assuré par le responsable du diplôme visé ou une personne qu'il aura désigné. Il peut s'agir d'un enseignant-chercheur ou d'un professionnel qui intervient régulièrement dans la formation. Dans tous les cas, cette personne référente maîtrise les éléments fondamentaux de votre secteur d'activité comme ceux du diplôme.

Le démarrage de cet accompagnement a lieu à l'issue de la contractualisation. Il est initié par votre référente administrative qui se charge d'organiser le premier rendez-vous. Par la suite, vous pouvez échanger directement avec votre référent pédagogique, la référente administrative n'intervenant qu'à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Le rôle du référent pédagogique qui vous a été attribué est de vous accompagner dans votre réflexion et l'analyse de votre parcours. Il peut « vous guider dans l'établissement des expériences prioritaires à présenter et à développer. Il vous questionne sur votre parcours pour vous permettre de formaliser. Il fait le point avec vous sur le choix des activités à décrire et le nombre d'activités qui peuvent être valorisées en lien avec votre demande. » (Grenoble Universités)

Il ne s'agit pas d'un accompagnement directif mais plutôt une modalité d'échange qu'il vous appartient de mobiliser. En d'autres termes, c'est à vous de prendre l'initiative de solliciter des rendez-vous, d'envoyer régulièrement des propositions d'ébauches puis, des éléments finalisés qu'il commentera et pour lesquels il formulera les recommandations nécessaires.

Lors de la finalisation de votre mémoire, il émet un avis sur la validité de votre travail et la pertinence à vous présenter devant un jury. Cet avis sert à vous encourager à terminer le mémoire pour la prochaine session de jurys ou au contraire à poursuivre vos efforts pour présenter un travail plus abouti.

Dans tous les cas, le choix de passer en jury ou non vous revient et surtout, l'avis du référent ne présage pas de la décision des membres du jury qui délibèrent collégalement.

A retenir

Le référent ne travaille pas à votre place. Il vous aide à fixer vos priorités et vos axes de travail.

Vous restez le responsable de votre démarche et l'auteur de votre mémoire !

Pour conclure cette première partie

« L'engagement dans une démarche VAE exige une disponibilité importante pour réaliser un travail approfondi. Ce travail – qui comporte une analyse et une réflexion élaborée sur son parcours professionnel, les compétences et connaissances acquises – va vous demander un investissement en temps important.

S'engager dans une démarche de VAE impose une disponibilité et une capacité de travail soutenues. Il sera nécessaire de disposer de temps libre pour rédiger, reprendre, élaborer le dossier. Il faut être prêt à y consacrer du temps hors-travail. » (Grenoble Université)

Chacun écrit à sa manière, dans l'ordre ou le désordre, le jour ou la nuit, par à-coups ou d'une traite, en se faisant relire ou dans son coin... Vous seul connaissez [ou allez apprendre à connaître] vos méthodes, vos forces, vos faiblesses. Quand on rédige, on passe beaucoup de temps seul face à son écran et c'est une expérience déstabilisante pour certain(e)s.

Quelques ruses : travaillez à votre rythme, soyez à votre écoute. Ne vous laissez pas impressionner par la feuille blanche ou par la quantité des pages que vous devez fournir, par la qualité du travail des anciens, par l'enjeu... Vous nourrissez des doutes ? C'est normal ! Ce n'est pas le moment de tout déconstruire, de tout remettre en question. C'est le moment d'écrire en pensant à votre lecteur. Ce lecteur va certes juger de la qualité de votre livrable écrit et de votre oral, mais il est surtout intéressé par ce que vous allez lui raconter, lui expliquer. Il faut que vous ayez envie de le convaincre.

« Aussi, conduire un projet de VAE s'inscrit dans le temps. L'urgence est difficilement compatible avec cette démarche. Il est nécessaire d'accepter le temps de maturation de votre analyse pour optimiser vos chances de réussite. » (Grenoble Université)

Astuce :

Pensez aux sauvegardes sur une clé USB ou disque dur d'un tiers, ne négligez pas les copies sur papier.
Conservez aussi des versions intermédiaires de votre travail.

Tous vos efforts d'analyse et de mise en perspective de votre expérience pourront être appréciés par le jury si vous êtes tout aussi rigoureux sur la présentation de votre travail. C'est pourquoi la deuxième partie de ce guide est consacrée aux règles en usage dans l'environnement universitaire.

2^{ème} partie :

**Règles de présentation
du mémoire professionnel de VAE**

« La forme, c'est le fond qui remonte à la surface »
Victor Hugo

L'approche universitaire demande une maîtrise de la forme et du fond qui devra apparaître dans la rédaction et la présentation de votre mémoire de VAE.

Un mémoire est la restitution formelle d'un travail universitaire qui doit répondre à des règles de présentation strictes.

Attention !

La mise en forme d'un mémoire est souvent réalisée une fois la rédaction terminée. C'est alors qu'on réalise la charge de travail qu'elle représente. Ne la sous-estimez pas ! Il est vivement conseillé d'y veiller pendant l'élaboration même du mémoire. Ne négligez pas le temps de relecture non plus !

1. La présentation du mémoire

1.1 Le Style

Un mémoire doit être rédigé de préférence en police Times New Roman, Arial ou Calibri en taille 10, 11 ou 12 et avec une interligne 1,5 à l'exception des éléments ci-dessous qui apparaîtront en interligne simple :

- la table des matières,
- la table des illustrations,
- le glossaire,
- les notes de bas de page,
- les citations de plus de trois lignes,
- les illustrations,
- les références bibliographiques.

Il faut également prévoir une marge de gauche suffisante pour la reliure.

Vous établirez une feuille de style afin d'appliquer des règles uniformes de numérotation des titres, de sauts de lignes et de paragraphes (à ne pas inclure dans le mémoire). En voici un exemple :

Tableau n° 4 : Feuille de style du Guide du Candidat à la Validation des Acquis de l'Expérience

Police	Arial
Corps du texte	10 noir interligne 1,5 justifié
Titre partie	20 gras orange centré
Titre 1.	14 gras orange justifié
Titre 1.1	12 gras orange justifié
Notes de bas de page	9 noir interligne simple justifié
Intitulé d'illustration	10 gras bleu numéroté
Source d'une illustration	10 noir italique daté
Et cætera...	

Source : Service VAE (2014)

Astuce :

La table des matières peut être générée automatiquement par un logiciel de traitement de texte. Pour ce faire, chaque niveau de titre aura préalablement été identifié en tant que « style » (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) et chaque titre sera associé au style correspondant.

1.2 Les illustrations (Tableaux et figures)

L'utilisation des tableaux et des figures permet de synthétiser et d'illustrer vos propos. Elle suppose cependant quelques précautions :

- ne jamais mettre de tableau ou figure qui ne fait pas l'objet d'un commentaire ou d'une explication sur ce qu'il (elle) illustre ou apporte comme complément au raisonnement,
- toujours les accompagner d'une légende (titre),
- citer systématiquement vos sources par une insertion sous le document, précisez éventuellement que vous en avez adapté le contenu,
- ne pas mettre de documents trop lourds,
- vérifier leur lisibilité.

Par exemple : La répartition de la population légale de la commune de Champs-sur-Marne, telle qu'élaborée par l'INSEE, donne à voir une mise à part de près d'1% de la population :

Tableau n°5 : Population légale de la commune de Champs-sur-Marne

Population municipale	Population comptée à part	Population totale
24 418	218	24 636

Source : INSEE, Recensement de la population 2010 - Limites territoriales au 1^{er} janvier 2012

Ce recensement distinctif s'explique par...

1.3 Références et citations

La citation est la référence à une source dans votre propre document. La bibliographie reprend les coordonnées précises de cette source à la fin du document.

Les lectures (presse, sources internes à l'entreprise, articles scientifiques, ouvrages de fond...) sont fortement recommandées dans le cadre d'un mémoire dès lors qu'elles nourrissent véritablement la réflexion de l'auteur autant que de ses lecteurs.

Une citation est la reproduction d'un texte écrit par un auteur, qui lui est explicitement attribué, au moyen de guillemets, avec indication de la source.

Le plus simple consiste à citer en faisant apparaître dans le corps du texte entre parenthèses le nom de l'auteur. Par exemple : (Machin, 2013). La bibliographie donne le détail de la référence.

- Si deux références ont le même auteur la même année, vous les différenciez par des lettres. Par exemple : (Machin, 2004 a & 2004 b). Ces lettres seront reprises dans la bibliographie.
- Dans le cas d'un nombre de coauteurs supérieur à trois, on utilise la mention « et al. » après le nom du premier auteur. Par exemple : (Machin et al., 1998). La bibliographie, quant à elle, fait mention de tous les coauteurs.
- Par ailleurs lorsque que vous utilisez une référence « de seconde de main » (un auteur cité par un autre - ne pas en abuser !) vous devez absolument l'indiquer. Par exemple : Untel in Machin (2013)
- Toute citation doit être exacte, si vous supprimez une partie du texte, il faut marquer cette suppression par le symbole : [...]

Attention !

Ne citez que les textes qui feront l'objet d'une interprétation ou d'une analyse critique ou bien ceux qui sont appelés à soutenir un point de vue, confirmer ou infirmer une affirmation. Il est inutile de citer un auteur pour énoncer une généralité telle que : « De nos jours, l'environnement est de plus en plus turbulent »...

Notes de bas de page

Elles sont obligatoirement référencées par un numéro d'ordre continu sur tout le mémoire et présentées en bas de la page. Leur police doit être identique à celle utilisée dans le corps du texte et être de taille 9 ou 10.

Le plagiat

Aujourd'hui, l'argument du plagiat « à l'insu de son plein gré » n'est pas recevable. Candidats à un diplôme d'enseignement supérieur, vous possédez une solide culture numérique.

De prime abord, le plagiat est un problème simple : si l'on recopie des passages d'un texte sans référencer ce texte, sans citer son auteur, sans mettre des guillemets, on plagie. On « emprunte » sans demander l'autorisation. Pour parler clairement, plagier, c'est voler.

Les choses sont un peu plus compliquées :

- copier-coller ne serait-ce qu'une phrase, c'est plagier,
- traduire sans citer ses sources, c'est plagier,
- recopier tout un paragraphe en changeant juste un verbe, en ajoutant quelques adjectifs, c'est aussi plagier...

Les règles sont les mêmes pour les documents imprimés ou numériques... sauf que l'outil copier-coller rend le plagiat numérique très tentant pour le candidat pressé par le temps, manquant de confiance en lui.

En plagiant, on contourne l'obstacle, on ne s'approprie pas un exercice et on se prive de ses apports pédagogiques. Le plagiaire est la première victime du plagiat. En plagiant, vous vous attribuez un texte – et donc une pensée – qui est peut-être moins intéressant que ce que vous êtes capables d'écrire vous-même. Sachez évaluer votre documentation, sachez la critiquer. La critique est une forme d'affirmation de votre propre pensée, et c'est bien ce que l'Université attend de vous.

Enfin, contrairement aux idées reçues, le plagiat est assez facile à repérer. L'université est dotée de logiciels anti-plagiats très efficaces. Jugé intolérable, le plagiat est lourdement sanctionné : commission de discipline et même interdiction de se présenter à un diplôme ou un emploi public pendant une durée qui peut aller jusqu'à 5 ans...

2. La trame du mémoire

Un mémoire se présente dans l'ordre chronologique suivant :

- page de garde
- page de titre
- engagement de non plagiat
- remerciements
- sommaire
- curriculum vitae
- glossaire
- introduction
- développement
- conclusion
- références bibliographiques
- annexes
- table des Illustrations
- table des Matières

Vous trouverez ci-après des indications pour chacun de ces éléments à respecter **scrupuleusement**. Ces éléments doivent systématiquement apparaître sur une page réservée à chacun d'entre eux.

Page de garde (cf. annexe n°3)

La page de garde constitue **le modèle imposé** à utiliser. Celle-ci doit comprendre l'ensemble des informations demandées (Titre, nom et logos).

– *Faites un saut-de-page* –

Page de titre

Il s'agit d'une reprise de la page de garde qu'on imprime, comme le reste du mémoire, sur du papier blanc 80 grammes.

– *Faites un saut-de-page* –

Engagement de non plagiat

La page de garde est immédiatement suivie d'un document signé (voir texte ci-dessous) par vous (signature manuscrite) et attestant de l'originalité de votre mémoire :

« Je, soussigné(e), Prénom Nom, certifie sur l'honneur que les travaux soumis en mon nom dans ce mémoire sont le fruit de mes propres efforts et réflexions personnels et que toute idée ou tout document utilisé pour étayer ce travail et ne constituant pas une réflexion personnelle, ou une rédaction personnelle est en conséquence, cités en référence. »

Date :

Signature manuscrite :

– Faites un saut-de-page –

Remerciements

Bien que facultatif, il est d'usage de remercier les personnes qui ont participé ou soutenu ce travail (directeur de mémoire, entreprise, collègues, amis, famille, etc.). Le choix des personnes et le contenu des remerciements restent à la libre appréciation de l'auteur.

– Faites un saut-de-page –

Sommaire

Le sommaire est une version moins détaillée de la table des matières qui figurera en fin de mémoire. Il présente la pagination des parties principales du document, à savoir :

- remerciements
- curriculum vitae
- glossaire
- introduction
- 1^{ère} Partie
- 2^{ème} partie, etc.
- conclusion
- références bibliographiques
- annexes
- table des matières

– Faites un saut-de-page –

Curriculum Vitae

Il doit permettre au lecteur de prendre connaissance en quelques instants de votre parcours. En tant que synthèse, il ne doit pas excéder trois pages.

– *Faites un saut-de-page* –

Glossaire

Le glossaire est constitué d'une base unique, classée par ordre alphabétique, de sigles et d'acronymes utilisés dans le corps du mémoire qu'il faut faire suivre de leur intitulé complet afin que le lecteur puisse s'y référer tout au long de la lecture du mémoire qui en sera facilitée.

Exemple pour UPEM : Université Paris-Est Marne-la-Vallée

– *Faites un saut-de-page* –

Mémoire

L'introduction, la conclusion ainsi que chaque grande partie doivent faire l'objet au minimum d'un saut de page, au maximum d'une page de garde.

Le nombre de parties et sous parties vous appartient. Néanmoins, veillez à ne pas dépasser 3 niveaux de numérotation.

Par exemple :

1^{ère} Partie : Titre
1. Titre
1.1 Titre sous-partie
1.1.1 Titre sous-sous partie

Il s'agit du degré maximum de division de partie. Au-delà, la numérotation et la structure du mémoire n'est plus lisible.

– *Faites un saut-de-page* –

Références bibliographiques

A insérer à la fin du mémoire, immédiatement après la conclusion, les références doivent contenir en majorité des articles ou ouvrages ayant un lien direct avec le sujet du mémoire (inutile de faire du remplissage). Les ouvrages plus généraux ou bien non directement en rapport avec le sujet doivent être très peu nombreux. Les références doivent être classées par catégorie et à l'intérieur de chaque catégorie par ordre alphabétique.

Ouvrages imprimés

NOM Prénom ou Initiales., *Titre en italique*, Lieu d'édition, Editeur, Date de publication.

Ouvrages électroniques

NOM Prénom ou Initiales., *Titre en italique*, [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Lieu d'édition, Editeur, Date de publication recommandée, [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le document a été consulté)] renseignements nécessaires pour localiser le document cité.

Rapports imprimés

NOM Prénom ou Initiales., *Titre en italique.*, Lieu de publication, Date de publication.

Travaux universitaires

NOM Prénom ou Initiales, *Titre du mémoire ou de la thèse en italique*, Nature de la thèse ou du mémoire, Université de soutenance, Date de soutenance.

Articles de périodiques imprimés

NOM Prénom ou Initiales., "Titre de l'article", *Titre du périodique en italique*, Année, mois, volume et/ou numéro, pagination.

Articles de périodiques électroniques

NOM Prénom ou Initiales., "Titre de l'article", *Titre du périodique en italique*, [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Année, volume et/ou numéro, [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le document a été consulté)], renseignements nécessaires pour localiser le document cité.

Sites web consultés

Nom du site, [référence du JJ mois AAAA (date à laquelle le site a été consulté)], URL du site

Attention !

Ces indications de présentation sont génériques. Certaines disciplines ont des règles d'écriture spécifiques. Demandez conseil à votre référent pédagogique.

– Faites un saut-de-page –

Annexes

Les annexes doivent être annoncées par une page de garde et un sommaire. On y trouve tous les documents trop volumineux pour figurer dans le corps du texte mais qui sont indispensables pour comprendre votre travail ou étayer vos arguments. Il s'agira par exemple :

- de documents internes d'entreprises (vérifier qu'ils ne sont pas confidentiels et demander le cas échéant les conditions de diffusion),
- de documents trouvés sur Internet (précisez leur origine attestant de leur fiabilité),
- des illustrations de vos réalisations.

Elles représentent au maximum $\frac{1}{4}$ du corps du mémoire. Elles doivent être numérotées, nommées et paginées. Les annexes permettent de compléter et d'alléger le corps du texte. Le lecteur doit pouvoir s'y référer très facilement par des renvois dans le texte indiquant le numéro de l'annexe et sa page.

Attention !

Les annexes ne doivent comprendre que des documents nécessaires pour appuyer votre démonstration. Elles illustrent ce que vous développez dans le mémoire. Ce n'est pas au lecteur d'étudier des documents joints sans écrits de votre part.

Par exemple :

L'organisation des services au sein de l'entreprise X permet de comprendre les enjeux de coordination auxquels la direction doit faire face [entre parenthèse] (Cf. Annexe n°8 : Organigramme de l'entreprise X page X) ou [note de bas de page]². Ces enjeux sont de nature économique, sociale...

– Faites un saut-de-page –

Table des Illustrations

Elle donne la liste de toutes les illustrations, dans l'ordre où elles apparaissent dans le texte et précise leur numérotation, leur titre et leur numéro de page.

– Faites un saut-de-page –

Table des Matières

La table des matières est la liste détaillée des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page ainsi que l'ensemble des éléments présentés dans le mémoire (Remerciements, sommaire, etc.).

² Cf. Annexe n°8 : organigramme de l'entreprise X page X

3. Impression et dépôt du mémoire

Page de garde

- Couverture plastifiée transparente
- Page de garde obligatoire imprimée sur du papier cartonné
- Couleur au choix à condition que les logos apparaissent nettement
- Impression recto
- Page non numérotée

Corps du document dont page de titre

- Papier blanc 80 grammes
- Impression recto ou recto-verso au choix
- Pages numérotées

Quatrième de couverture (Dos)

- Papier cartonné vierge de la même épaisseur que la page de garde
- Couleur au choix
- Page non numérotée

Nombre d'exemplaires

- 4 ou 5 pour le jury selon le nombre de membres qui le compose (voir avec le service administratif)
- 1 exemplaire pour le service administratif
- 1 exemplaire pour vous

Reliure au choix

- Brochée
- Thermocollée
- Spirale

Dépôt des exemplaires du mémoire au service VAE

- 15 mai pour un passage fin juin / début juillet
- 15 octobre pour un passage fin novembre / début décembre

Une référente administrative vous accompagne tout au long de votre démarche depuis la recevabilité jusqu'à votre passage en jury.

Elle n'intervient pas directement dans l'élaboration du mémoire dont l'accompagnement revient au référent pédagogique. En revanche, elle reste votre interlocutrice privilégiée sur toutes les questions relatives à la bonne mise en œuvre de votre démarche et assure l'interface entre vous et votre enseignant en cas de besoin.

A la réception des exemplaires de votre mémoire, elle se charge d'organiser votre passage en jury : composition du jury, détermination de la date de passage, envoi des convocations et réservation d'une salle.

Pour conclure cette deuxième partie

Les indications dispensées sur la forme que vous devrez donner à votre mémoire ne sont pas particulièrement difficiles à suivre, autant faut-il les connaître ! Lisez et relisez-les régulièrement tout au long de votre rédaction car la mise en forme est un travail de minutie et de patience.

Ces indications ne sont pas des conseils mais une exigence académique à respecter et sur laquelle votre travail sera également évalué. Il ne s'agit pas de vous contraindre mais au contraire de vous aider. Une bonne présentation présage d'un bon contenu. Elle vous aide à structurer votre pensée et permet aux lecteurs de suivre sereinement votre raisonnement.

Ces quelques remarques valent autant pour l'écrit que pour l'oral que nous allons aborder dans la troisième et dernière partie consacrée à l'entretien avec le jury.

3^{ème} Partie :

Préparation et déroulement de l'entretien avec le Jury

L'entretien avec le jury est une étape obligatoire destinée à éclairer le jury sur votre parcours et les points du dossier qu'il souhaite approfondir : « Il permet au jury de vérifier l'authenticité du dossier, le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour obtenir la certification et d'échanger sur l'expérience et la pratique acquise au regard des activités ou fonctions que le titulaire a été amené à exercer. »³

1. Le rôle du jury

Tout au long de votre travail de réflexion sur votre démarche de VAE et la rédaction de votre mémoire, vous devrez avoir à l'esprit la nature des attentes et rôles des différents membres du jury.

1.1 Réglementation du jury de VAE

La loi

Elle stipule que : « Le jury de validation procède à l'examen du dossier du candidat et s'entretient avec lui au regard de ce dossier [...] Par sa délibération, le jury détermine les connaissances et les aptitudes qu'il déclare acquises au regard des exigences requises pour obtenir le diplôme postulé. [Le cas échéant,] il peut formuler des recommandations ou des conseils à l'étudiant afin de faciliter la suite de sa formation. »⁴

La charte de déontologie

L'évaluation réalisée par les membres du jury est encadrée par une charte interministérielle qui fixe les règles de déontologie spécifiques à la VAE. Les principaux éléments sont la neutralité, l'objectivité de l'évaluation, le respect de la confidentialité, l'égalité de traitement et la solidarité de la décision du jury.

La composition du jury

Il est constitué :

- d'experts du secteur, à savoir : votre référent pédagogique, des enseignants-chercheurs du diplôme visé par la VAE, des enseignants-chercheurs d'autres diplômes, des professionnels intervenant ou non dans la formation et toute autre personne compétente pour apprécier la nature des acquis.

Ces experts jouent un rôle important dans la reconnaissance du fait que vous disposez bien d'une expérience couvrant à la fois le champ et le niveau des savoirs correspondant au diplôme visé.

³ <http://www.vae.gouv.fr/?-preparer-la-validation-> consulté le 27/03/2014

⁴ Article R. 613-37 du Décret n°2002-590 du 24 avril 2002

Ils rédigent chacun un rapport sur votre mémoire qui est transmis à l'ensemble des membres du jury avant l'entretien. Cela leur permet d'identifier les points à éclaircir lors de l'entretien et sert de base d'évaluation collective au moment de la délibération.

- le président du jury

« Il garantit le respect du cadre réglementaire de la certification, de la charte de déontologie des membres du jury et des règles méthodologiques d'évaluation des candidats. » (Charte de déontologie, 2009)

Non expert du domaine, il évaluera votre capacité à communiquer clairement (à l'oral et à l'écrit) sur votre expérience à un niveau universitaire.

Il est donc essentiel, en lien avec votre référent, de combiner une présentation et une analyse la plus complète et détaillée possible, tout en rendant la traduction de cette expérience accessible à des non experts du secteur.

1.2 Les critères d'évaluation

Vous trouverez ci-dessous un tableau présentant les principaux critères d'évaluation utilisés par les membres du jury et qui récapitulent les conseils dispensés tout au long de ce guide.

Tableau n°6 : Critères d'évaluation du jury

Dynamique de parcours	La progression apparente : l'itinéraire suivi, les responsabilités exercées et leur évolution	L'évolution générale du parcours comme signe de l'évolution des compétences et investissement personnel, professionnel, social	La capacité à prendre de la distance par rapport à son parcours
Connaissances	selon 3 niveaux : - initiation : réalisation avec de l'aide - utilisation : réalisation en autonomie - maîtrise : capacité à transmettre, voire à former à l'activité et à la faire évoluer	La culture générale liée au domaine d'activité (culture technique et scientifique)	Les connaissances indispensables pour exercer (méthodes, procédures, etc.)
Aptitudes	Les aptitudes générales à agir : initiative, prise de responsabilité, innovation, etc.	Les aptitudes spécifiques à l'activité : mobilisation des ressources internes (ses connaissances) et externes (les informations disponibles, le collectif de travail, etc.) en situation	
Capacités	D'explicitation de façon : - synthétique, sélective - analytique, argumentée - spécifique, personnalisée - méthodologique, structurée - réflexive, distancée - critique, conceptualisée - etc.	D'analyse : Savoir décomposer une situation en éléments plus simples et établir des liens logiques entre les différentes informations recueillies	De synthèse : Savoir aller directement à l'essentiel, à contextualiser les problèmes et à résumer rapidement et de façon cohérente la problématique d'une situation
La forme	La structure générale de l'écrit et de l'oral : cohérence d'ensemble et transitions	L'expression écrite et orale	L'orthographe et la syntaxe

Source : Service VAE (2014)

Vous devrez les avoir en tête au cours de l'élaboration de votre mémoire et bien sûr au moment de la préparation de votre entretien avec le jury.

2. Le déroulement de l'entretien

L'entretien dure en général environ une heure et est organisé en trois phases : votre présentation, l'échange avec le jury et la délibération.

2.1 La présentation

Vous avez entre 10 et 15 minutes pour présenter, de manière synthétique, votre parcours professionnel, extra-professionnel, de formation, les motivations et apports concernant la démarche de VAE.

Le contenu de la présentation

Il s'agit de présenter aux membres du jury la pertinence de votre demande de VAE sur le diplôme visé. Pour cela, votre exposé doit faire mention des éléments suivants :

- au regard de votre parcours, jusqu'à ce jour, expliquez pourquoi vous avez choisi de vous engager dans une démarche de VAE,
- à partir de la synthèse de votre mémoire, mettez en avant vos acquis en termes de savoirs et savoir-faire qui justifieraient l'obtention du diplôme visé,
- prenez du recul par rapport à votre mémoire en pointant les limites repérées dans votre écrit et les améliorations possibles soit en termes d'expérience à développer par la suite, soit en termes d'éléments omis ou trop peu démontrés à préciser à l'entretien,
- prenez du recul par rapport à votre expérience de la VAE en expliquant ce qu'elle vous a apporté et ce qu'elle offre en termes de perspectives professionnelles et personnelles.

L'introduction et la conclusion que vous aurez rédigées pourront vous aider à préparer votre restitution orale. Vous les complétez en suivant les conseils ci-dessous :

- relisez soigneusement votre dossier et le référentiel du diplôme,
- notez les points du dossier qui semblent fragiles et préparez-vous à les développer, avec ajout de preuves supplémentaires au besoin,
- élargissez votre réflexion sur le métier, ses conditions d'exercice, le secteur professionnel.

Attention !

Le plan de l'exposé oral n'est pas celui du mémoire.

Le support de la présentation

Lors de votre présentation, vous êtes invité à utiliser des supports de présentation tels qu'un diaporama projeté à l'aide d'un vidéo projecteur.

Le diaporama doit être clair et concis. Pour 15 minutes de présentation, ne dépassez pas une dizaine de diapositives. L'objectif n'est pas de tout dire mais de bien dire.

Le diaporama n'a pas de caractère obligatoire mais est fortement recommandé dans la mesure où cela peut vous aider à structurer votre discours. La forme de la présentation est choisie, en relation avec le référent pédagogique, en fonction de sa pertinence.

Le service VAE met à votre disposition un ordinateur portable et un vidéoprojecteur. Il vous suffit de vous munir d'une clé USB le jour de l'entretien.

Recommandation :

Vérifiez auprès du service VAE que la version informatique de votre diaporama est compatible avec l'ordinateur mis à disposition.

La prise de parole

L'entretien est l'occasion de démontrer vos capacités d'expression orale et de structuration de votre discours. Aussi, « ne préparez pas de texte écrit que vous auriez la tentation de lire, ce qui est la plupart du temps « catastrophique ». Vous vous connaissez, vous connaissez votre parcours, mettez de l'ordre dans vos idées, structurez une présentation claire et concise. » (Grenoble Université)

Entraînez-vous le plus souvent possible ! Apprendre à parler en public ne s'improvise pas. Répétez votre présentation devant une glace, une caméra, des proches pour vous familiariser avec l'expression orale.

2.2 L'échange

Cet entretien n'est pas un oral d'examen destiné à contrôler vos connaissances. Il doit permettre de compléter ou d'explicitier vos activités réelles et de repérer les éléments les plus significatifs de votre expérience au regard des exigences du diplôme.

Vos réponses et vos arguments seront en référence à votre écrit et au travail que vous avez effectué pour mettre en évidence le niveau universitaire que vous sollicitez.

Les membres du jury vous poseront des questions relatives aux éléments contenus dans votre dossier. Leur objectif est d'approfondir les points clés, éclairer les zones de flou, évaluer votre degré d'autonomie et votre capacité d'adaptation.

Voici les points sur lesquels vous pouvez être interrogé :

- la construction, la structuration et la logique des démarches,
- la compréhension des fondements théoriques et/ou conceptuels de ces démarches,
- la compréhension des critères, paramètres, facteurs et enjeux qui interviennent,
- la justification des choix effectués, leurs limites et leurs portées,
- l'identification des autres approches possibles (approche comparative, veille),
- la maîtrise de la terminologie et du vocabulaire utilisé dans le dossier.

Exemple de question possible :

« Vous dites à propos de telle expérience que vous avez réalisé tel type de travail, ou que vous avez développé telle technique. Pouvez-vous détailler ce que vous entendez par là ? Qu'avez-vous fait exactement ? Dans quel contexte ? »

Il est possible que le jury vous signale que vos compétences ne couvrent pas tout le diplôme. Anticipez ces remarques en préparant des réponses argumentées. N'oubliez pas que les compétences ne sont pas seulement les connaissances directement disponibles, mais surtout les capacités à les mobiliser, les rechercher, les transposer d'un domaine à un autre. Rappelez-vous qu'un étudiant en formation initiale a aussi des points forts et des points faibles. Démontrez que vous êtes capable de vous adapter à la nouveauté, l'imprévu, l'urgent.

Attention !

Les membres du jury ont lu votre dossier, ne vous paraphrasez pas. Employez un vocabulaire précis, surtout dans votre domaine de compétences. Soyez très concret dans vos réponses. Et surtout, soyez naturel !

Voici quelques éléments pour vous aider à vous préparer :

- n'hésitez pas à faire préciser ou reformuler les questions nécessaires,
- restez honnêtes dans vos réponses,
- utilisez un vocabulaire professionnel,
- soyez concis et efficace, évitez les détails inutiles,
- respectez le temps limité qui vous est indiqué⁵.

2.3 La délibération du jury

Après s'être entretenu avec vous, le jury délibère et prend sa décision. Trois issues possibles : la validation totale, la validation partielle ou la non validation. Cette dimension doit faire partie intégrante de votre projet. Même si vous demandez une VAE totale, vous devez envisager toutes les possibilités.

La validation totale

Si le jury a l'intime conviction que votre écrit, confirmé par l'entretien, fait la preuve de la correspondance entre vos compétences acquises et le diplôme visé, il prend la décision collégiale de vous accorder la validation totale.

Il vous attribue une mention (passable, assez bien, bien ou très bien) selon le niveau de maîtrise qu'il vous reconnaît et établit un procès-verbal reprenant les éléments de la décision.

La décision vous est notifiée oralement par les membres du jury à l'issue de leur délibération puis vous recevez une notification écrite signée par le Président de l'Université.

Dans les semaines qui suivent, le service des diplômes prépare et édite le diplôme officiel attestant de votre réussite. Vous pouvez venir le chercher en main propre ou demander à le recevoir par courrier selon votre souhait.

Ce diplôme a exactement la même valeur qu'un diplôme obtenu par la voie de la formation.

La non validation

Le cas de la non validation peut arriver dans les cas où :

- votre écrit, confirmé par l'entretien, montre des expériences trop éloignées du domaine du diplôme,
- votre écrit, confirmé par l'entretien, montre des compétences trop insuffisantes au regard du niveau exigé par le diplôme

⁵ <http://www.vae.gouv.fr/?-preparer-la-validation-> consulté le 27/03/2014

- Le plagiat est avéré (reportez-vous à la section « plagiat »)

Le jury rédige un procès-verbal dans lequel il fait état de la non validation et ses motifs, complété par une prescription (reportez-vous à la section « validation partielle »)

La validation partielle

Au regard de votre mémoire, confirmé par l'entretien, le jury ne vous accorde qu'une partie du diplôme demandé et fait des préconisations (ou prescription) pour valider la ou les partie(s) manquante(s).

Il rédige un procès-verbal dans lequel il précise officiellement les unités d'enseignements obtenues et les unités d'enseignement restant à obtenir. Les unités d'enseignements obtenues sont acquises définitivement. Les unités d'enseignement manquantes font l'objet de préconisations qui peuvent être de différentes natures :

- suivre les UE qui n'ont pas été accordées et passer les examens correspondants,
- réaliser un travail personnel (mémoire de recherche, rapport professionnel, étude de cas, bibliographie thématique, etc.),
- complément d'expérience en stage ou au sein de votre structure,
- toute autre préconisation que le jury jugera utile.

Elles sont négociées, dans leurs orientations et leurs modalités, lors de la restitution de la décision du jury avec le candidat en tenant compte de votre parcours, profil, motivations, aptitudes et disponibilités. L'objectif reste bien la réussite de votre démarche.

Le service VAE, en relation avec votre référent et vous-même, établit les modalités concrètes de réalisation des préconisations et un calendrier.

Une fois la préconisation réalisée, le jury se réunit et procède à l'évaluation de la préconisation spécifique et du dossier global. Il délibère et statue sur une validation totale ou partielle en fonction des résultats apportés.

Remarque !

Dans tous les cas, le jury est souverain dans sa décision. Elle est irrévocable et non négociable.

Pour conclure cette troisième et dernière partie

L'évaluation a quatre grandes fonctions : s'auto-évaluer, réguler, constater et certifier.

En tant que candidat, votre objectif final est certainement ce qu'on appelle l'évaluation certificative, c'est-à-dire le bilan précis de vos connaissances et compétences acquises en vue de la délivrance du diplôme. Mais, dans le processus de VAE, interviennent d'autres modes d'évaluation tout aussi importants à votre parcours.

L'auto-évaluation : il s'agit de formuler vous-même un jugement sur votre travail au cours du mémoire et avec le jury. Elle représente une occasion d'exercer votre capacité à la distance critique et évaluer vos propres connaissances acquises et limites à dépasser. Votre parcours ne s'arrête pas à la certification. Celle-ci est un point d'étape au service de futur développement de vos compétences.

L'évaluation formative : elle a une fonction régulatrice qui vise à l'accompagnement de votre réussite. Elle permet d'identifier votre degré de maîtrise et les éventuelles lacunes, erreurs à corriger. Elle est réalisée avec votre référent pédagogique au fur et à mesure de votre accompagnement pour vous aider à vous rapprocher au plus près du réel de vos acquis.

L'évaluation sommative : elle consiste à faire la somme de vos acquis et prendre une décision. Les membres du jury l'effectuent au moment de la délibération. En cas de validation totale, elle débouche sur la certification. En cas de validation partielle ou non de non validation, elle donne lieu à des orientations déclinées en préconisations. On dit alors qu'elle est intermédiaire.

Quel que soit le résultat de la délibération, il est important d'aller au bout de votre démarche. L'échec ne réside pas dans la non validation ou la validation partielle mais dans l'abandon. L'entretien avec le jury ne constitue pas une confrontation mais un échange constructif dont vous ne sortirez que mieux armé pour aboutir au succès.

Conclusion

Pour vous aider à produire un travail aussi abouti que possible, le présent guide vous dispense de nombreux conseils et indications à suivre tout au long de votre parcours. Vous l'avez compris, le fond est indissociable de la forme, de la même manière que le mémoire et l'entretien avec le jury sont complémentaires. Votre appropriation de cette logique constituera un atout déterminant dans la réussite de votre entreprise.

C'est pourquoi il vous est recommandé de consulter ce guide au cours de chaque étape, autant pour vous assurer du respect des consignes que pour vous imprégner de la nature bien particulière de la validation des acquis de l'expérience.

Pour autant, si ce guide reprend dans le détail tous ces éléments, il ne peut en revanche prétendre à l'exhaustivité. En effet, la recette unique et imparable n'existe pas. Votre expérience est singulière et vous seul en détenez les clés, c'est bien là d'ailleurs tout son intérêt. C'est donc à vous de construire votre chemin, au fur et à mesure et au plus près du réel de votre vécu.

Savoirs et savoir-faire sont les bases de votre professionnalisme. Pour valider ces acquis, il vous faut désormais apprendre à savoir dire ce que vous savez et savoir dire ce que vous faites. C'est un exercice de réflexion qui nécessite patience et rigueur, mais qui procure également un enrichissement personnel qui va bien souvent au-delà de la satisfaction d'avoir obtenu le diplôme visé.

François Aballea et al., dans « Les enjeux de la VAE pour les individus et les entreprises concernés » (2007), souligne les apports décisifs d'une telle démarche :

« Ce que l'on peut affirmer c'est que la validation modifie la perception que l'individu avait sur son activité tant en ce qui concerne l'intérêt de son travail que de son utilité sociale, elle valorise et redonne du sens et de la valeur au travail. Elle permet aussi à l'individu si ce n'est de rétablir, du moins de corriger l'image non seulement que l'on a de soi pour soi et en soi dans un élan de revalorisation narcissique mais aussi celle que l'autre s'était socialement élaborée. La VAE a aussi un effet de remise à niveau et de ré-apprentissage, voire une découverte de son activité, de sa valeur et de sa complexité [...] Cette démarche ouvre également d'autres perspectives : prise de recul, meilleure compréhension du monde professionnel, découverte d'autres domaines. » (p16-17)

Références Bibliographiques

Ouvrages imprimés

BONAMI Jean-François (2000), *Valider les acquis professionnels. Vers un « diplôme » de l'expérience*, Editions d'Organisation, Collection Développement et emploi, Paris.

GUICHARD Jean, HUTEAU Michel (dir.) (2007). *Orientation et insertion professionnelle. 75 concepts clés*, Edition Dunod, Paris.

Textes réglementaires

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur.

Comité interministériel pour le développement de la VAE, *Charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience*, 9 décembre 2009. Consultée le 26 mars 2014 sur <http://www.vae.gouv.fr/?charte-de-deontologie-des-membres>.

Publication universitaire interne

BUTEL Marie, sous la direction du Groupe inter universitaire VAE, *Guide du candidat à la VAE*, Grenoble Universités, n°2. (Non daté)

Article de périodique électronique

ABALLEA François, GUERIN Francis, LE GOFF Jean-Louis, ZANNAD Hédia, « Les enjeux de la VAE pour les individus et les entreprises concernés », *Humanisme et Entreprise*, 2007/5 n°285. Consulté le 28 mars 2014 sur <http://www.cairn.info>.

Sites web consultés

Portail de la Validation des Acquis de l'Expérience, [Mars 2014], <http://www.vae.gouv.fr/>

Annexes

Annexe n°1 : Récapitulatif des étapes de réalisation de la validation des acquis de l'expérience	p 46
Annexe n°2 : Lexique des termes clés de la VAE	p 47
Annexe n°3 : Page de garde obligatoire	p 50

Annexe n°1 : Récapitulatif des étapes de réalisation de la validation des acquis de l'expérience

1^{ère} étape Réflexion sur les missions	<ul style="list-style-type: none"> - Liste très détaillée des éléments concrets constitutifs de vos missions à partir de votre dossier de recevabilité et du tableau de correspondance - Identification des missions vous semblant représentatives à la fois de votre parcours et des enseignements du diplôme visé - Recherche et lecture éventuelle de documents ou ouvrages pouvant vous aider à mettre en perspective votre expérience
2^{ème} étape Élaboration du plan détaillé	<ul style="list-style-type: none"> - Par mission, construire les étapes de description et d'analyse de votre expérience en essayant de révéler ce que vous avez appris en termes de savoirs et savoir-faire
3^{ème} étape Rédaction de chacune des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Par mission, rédiger soigneusement en vous appuyant sur votre plan détaillé
4^{ème} étape Mise en relation des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction générale - Transitions entre les grandes parties et sous-parties - Conclusion générale - Annexes
5^{ème} étape Validation pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Sur le contenu de votre mémoire par votre référent pédagogique
6^{ème} étape Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme du mémoire (orthographe, syntaxe, mise en page, table des matières, annexes, etc.)
7^{ème} étape Dépôt du mémoire	<ul style="list-style-type: none"> - Version imprimée et reliée en 4 ou 5 exemplaires selon les indications du service VAE
8^{ème} étape Préparation de l'entretien avec le jury	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de votre parcours et explicitation de vos expériences décrites dans votre mémoire
9^{ème} étape Organisation du jury	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des membres du jury - Recherche d'une date commune - Lecture du mémoire par les membres du jury et rédaction d'un rapport par les référents pédagogiques et professionnels - Envoi des convocations
10^{ème} étape Entretien avec le Jury	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation orale et entretien avec les membres du jury - Délibération - Notification orale
11^{ème} étape Notification de décision	<ul style="list-style-type: none"> - Notification écrite de la décision du jury - En cas de validation totale, délivrance du diplôme - En cas de validation partielle ou de non validation, notification des modalités de mise en œuvre de la prescription du jury

Annexe n°2 : Lexique des termes clés de la VAE

Activité (*A partir du dictionnaire de sociologie et du glossaire établi par le réseau FCU 1993*)

Ensemble des actes concrets, des gestes précis, des mouvements, des opérations mentales, des prises d'information, des raisonnements et des décisions finalisé par des objectifs clairs. Elle constitue l'intervention d'un travailleur dans une tâche, un poste de travail, une fonction, un emploi, et aussi dans le sport, les loisirs, le travail domestique.

Activité professionnelle (*Dictionnaire de sociologie*)

Emploi, occupation, profession rémunérés (pour les salariés) ou qui procurent des ressources (pour les indépendants)

Acquis (*Bonami, J.F. et al., 2000*)

Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être dont un individu manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation
(Guide de la validation. ADEP/ministère de l'Education nationale, 1991 ; AFNOR 50. 750).

Certification (*Site officiel de la VAE*)

C'est le terme officiel qui recouvre des appellations différentes : diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle [...] Une certification atteste officiellement qu'une personne est en mesure d'exercer une ou plusieurs activités professionnelles précises, avec un niveau de responsabilité et d'autonomie donné. Elle garantit que le titulaire possède les compétences nécessaires à la réalisation de ces activités
(Bien choisir son diplôme, Valérie Hellouin, Centre Inffo, 2009).

Connaissance (*Site officiel de la VAE*)

Ensemble de savoirs théoriques ou pratiques acquis par un individu. On distingue trois types de connaissances :

- les connaissances sur les objets. Pour appréhender le monde, se le représenter et pouvoir agir sur lui, l'homme crée des concepts. Ils permettent d'appréhender des objets, à la fois concrets (automobile, fenêtre...) et abstraits (liberté, souveraineté...).
- les connaissances déclaratives. Elles sont fondées sur des faits. Par exemple : " Savoir que l'eau bout à 100 degrés" ; "Savoir que Paris est la capitale de la France", ... Ce type de connaissance correspond à une connaissance de la théorie : on peut savoir comment fonctionne le moteur d'une voiture, sans être capable d'y faire la moindre réparation.
- les connaissances procédurales. Elles sont relatives aux procédures, c'est-à-dire un ensemble de règles permettant de résoudre un problème particulier. Ces connaissances portent donc sur les opérations à exécuter pour atteindre un but. Par exemple : "Savoir comment concevoir un plan

de formation" ; "savoir comment régler l'allumage d'un véhicule", ... Ce type de connaissance consiste à savoir comment faire quelque chose, sans être nécessairement en mesure d'expliquer pourquoi on le fait ainsi.

(Sources : Pédagogie : dictionnaire des concepts clés, F. Raynal et A. Rieunier, 2005 et le site du centre de ressources et d'information sur les multimédias pour l'enseignement supérieur (CERIMES))

Expérience (*A partir du glossaire établi par le réseau FCU 1993*)

Le fait d'éprouver une situation considérée comme un élargissement ou un enrichissement de la connaissance, du savoir, des aptitudes. L'expérience se forge dans une pratique, généralement prolongée, que l'on a eue de cette situation, assimilée à un enseignement.

Missions (*Grenoble Universités*)

Elles expriment le sens de l'emploi (à quoi sert-il ?). Elles correspondent à une responsabilité confiée à un individu en vue d'atteindre des objectifs précisés. En règle générale, sont précisés le moyen, les limites, les délais, les modalités, le contrôle.

Savoirs (*Bonami, J.F. et al., 2000*)

Ensemble des informations, générales ou spécialisées, qu'un individu détient en propre (Ministère de l'Education nationale, DLC, Répertoire des compétences, 1991) ; connaissances théoriques qui relèvent le plus souvent de disciplines constituées. Le savoir se décline en connaissances, savoir-faire, savoirs sociaux.

Savoir-faire (*Site officiel de la VAE*)

« Mise en œuvre simultanée d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique » (selon l'Association française de normalisation). Le savoir-faire se situe donc entre le savoir et le faire et se concrétise dans le cadre d'une action.

Il mobilise une combinaison de : connaissances, aptitudes, capacités de mise en œuvre. Ainsi, le savoir-faire fait appel à ce que l'on sait et à ce que l'on anticipe des résultats de notre action. Souvent associé à l'exercice d'un métier, on parle alors de savoir-faire professionnel.

Le savoir-faire n'est pas limité au seul « geste ». Il est le résultat de la mobilisation coordonnée de différents types de connaissances théoriques et pratiques. Il ne concerne pas uniquement les métiers manuels. Le savoir-faire se distingue de la connaissance par la mise en pratique.

(Sources : Dico de la formation continue, Centre Inffo, Dunod, Paris 2007 et Norme NF X 50-750, Afnor Certification)

Situation professionnelle (*Bonami, J.F. et al., 2000*)

Ensemble d'activités, de tâches techniques, organisationnelles, que l'individu assure non seulement dans son propre poste de travail, mais aussi en relation avec les autres postes de travail, les autres personnes et la structure de l'organisation dans son ensemble

(G. Le Boterf et F. Viallet, Paris, 1976)

Situation de travail *(Bonami, J.F. et al., 2000)*

Ensemble des conditions dans lesquelles sont réalisées les missions confiées.

Validation des acquis *(A partir du glossaire établi par le réseau FCU 1993)*

Dispositif relevant d'une démarche générale visant à certifier, au nom de l'université compétente, qu'un individu a fait la preuve, par des moyens déterminés à l'avance et non arbitraires, qu'il maîtrise les savoirs et savoir-faire relatifs à tout ou partie d'un diplôme.

Validation des Acquis de l'Expérience *(Code de l'éducation, article R.613-33)*

Peuvent donner lieu à validation des acquis de l'expérience correspondant à l'exercice, continu ou non, pendant une durée cumulée d'au moins trois ans, d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Ces acquis justifient en tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme postulé.

Annexe n°3 : Page de garde obligatoire



**DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
EN VUE DE L'OBTENTION PARTIELLE OU TOTALE DU DIPLÔME :**
*Loi de modernisation sociale n°2002-73 du 17 janvier 2002
Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002*

(Mettre l'intitulé exact du diplôme que vous présentez)

Partie I : Mémoire

NOM : _____ **épouse :** _____
(Majuscules, nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Prénom : _____

Directrice / Directeur de mémoire : _____

Année de soutenance : _____

Table des illustrations

Tableau n°1 : Description d'une mission	p 10
Tableau n°2 : Analyse d'une mission	p 11
Tableau n°3 : Correspondance compétences acquises / diplôme visé	p 12
Tableau n°4 : Feuille de style du guide du candidat à la VAE	p 21
Tableau n°5 : Population légale de la commune de Champs-sur-Marne	p 21
Tableau n°6 : Critères d'évaluation du jury	p 34

Table des Matières

Avant-propos	p 2
Sommaire	p 3
Introduction	p 5
1^{ère} partie : Le mémoire, une traduction de l'expérience du candidat en compétences	p 7
1. Principes généraux	p 8
1.1 Les attentes du jury	p 8
1.2 L'approche de l'expérience par missions clés	p 9
2. Analyse des missions	p 10
2.1 Description : le quoi	p 10
2.2 Résolution de problème : le comment	p 11
2.3 Relation savoirs acquis / diplôme visé : la correspondance	p 12
3. Conseils à la rédaction du mémoire	p 13
3.1 Structure et expression écrite	p 13
3.2 L'introduction et la conclusion, une accroche du lecteur	p 14
4. Accompagnement pédagogique	p 16
2^{nde} partie : Règles de présentation du mémoire professionnel de VAE	p 19
1. la présentation du mémoire	p 20
1.1 Le style	p 20
1.2 Les illustrations	p 21
1.3 Références et citations	p 22
- Notes de bas de page, plagiat	
2. La trame du mémoire	p 24
- Page de garde, page de titre, engagement de non plagiat, remerciements, sommaire, curriculum vitae, glossaire, mémoire, références bibliographiques, annexes, table des illustrations, table des matières	
3. Impression et dépôt du mémoire	p 29

Table des Matières (suite)

3^{ème} partie : Préparation et déroulement de l'entretien avec le Jury	p 31
1. Le rôle du jury	p 32
1.1 Réglementation du jury de VAE	p 32
- La loi, la charte de déontologie, la composition du jury	
1.2 Critères d'évaluation	p 34
2. Le déroulement de l'entretien	p 35
2.1 La présentation	p 35
2.2 L'échange	p 37
2.3 La délibération	p 38
- La validation totale, la non validation, la validation partielle	
Conclusion	p 41
Références Bibliographiques	p 42
Annexes	p 43
Annexe n°1 : Récapitulatif des étapes de réalisation de la validation des acquis de l'expérience	p 44
Annexe n°2 : Lexique des termes clés de la VAE	p 45
Annexe n°3 : Page de garde obligatoire	p 48
Table des illustrations	p 49
Table des matières	p 50

• **SERVICE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)**
VAE@U-PEM.FR

