

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Guide de réalisation du dossier VAE - Livret 2

Intitulé de la certification visée :

« Chef de produits Textile Mode Cuir » -

Nom du Responsable de la certification :

Thierry BIMBOES, Responsable Formation continue

Nota bene :

- *Ce guide est remis à tous les candidats ayant obtenu une décision de recevabilité favorable.*
- *Le livret 2 doit être déposé dans un délai maximum d'un an après la décision de recevabilité.*

Table des matières

1.Objectifs du dossier de VAE et attentes du jury.....	2
2.Descriptif du contenu du dossier	3
3.Conseils méthodologiques	6
4.Annexes – Supports de présentation pour constituer votre dossier - livret 2.....	8

Annexe 1 : Référentiel d'activités et de certification

LIVRET 2 (1^{ère} Partie)

Annexe 2 : Mentions obligatoires sur la page de garde du livret 2

Annexe 3 : Tableau descriptif de l'expérience professionnelle

Annexe 4 : Tableau descriptif des formations initiales et continues

LIVRET 2 (2^{ème} Partie)

Annexe 5 : Tableau des activités significatives

Annexe 6 : Tableau de rapprochement ente les activités significatives et le référentiel

Annexe 7 : Attestation sur l'honneur

1. Objectifs du dossier de VAE et attentes du jury

Pour devenir titulaire de la certification « **Chef de produits TMC** », vous devez démontrer au jury que votre expérience vous a permis d'acquérir les mêmes compétences que celles acquises par les étudiant(e)s au cours de leur parcours de certification. Cela nécessite que vous puissiez traduire vos expériences passées et vos connaissances en compétences.

L'enjeu de ce dossier est donc de mettre en exergue l'ensemble des connaissances, aptitudes et compétences acquises au cours de vos expériences professionnelles. L'expérience prise en compte a pu être acquise dans le cadre d'une activité salariée, ou d'une activité non salariée, bénévole. L'objectif doit être de démontrer que ces activités sont en relation avec le référentiel de la certification « **Chef de produits TMC** » qui figure en annexe 1 du présent guide.

Le jury cherchera d'abord à comprendre votre parcours et son évolution. Il regardera ensuite le lien que l'on peut établir entre vos expériences et les compétences attendues du titulaire de la certification « **Chef de produits TMC** ». Il faut donc démontrer, en fonction du référentiel, comment les compétences attestées dans la certification ont été acquises au cours de votre expérience professionnelle.

Il vous faudra aussi démontrer à l'oral comme à l'écrit une capacité de réflexion et de prise de recul attendue pour une certification de ce niveau. La description d'une situation professionnelle pour en extraire les compétences acquises doit être l'occasion d'une réflexion et d'une analyse approfondie.

La 1^{ère} partie du dossier à constituer (Livret 2) est consacrée à votre parcours. Vous devrez présenter l'ensemble des séquences de votre parcours professionnel de façon succincte mais détaillée (cf. Annexe3) ainsi que les formations que vous avez suivies (cf. Annexe 4).

Parmi les expériences évoquées vous choisirez ensuite les activités les plus représentatives au regard du référentiel d'activités de la certification. Dans la 2^{nde} partie du livret 2 il faudra donc vous attacher à analyser votre expérience professionnelle, en décrivant de façon plus précise vos activités et comment vous les avez menées. Cette partie est donc davantage rédigée. Elle doit aussi démontrer votre capacité de réflexion, d'argumentation et de rédaction. Le jury doit comprendre quelles sont les activités que vous maîtrisez, comment vous les réalisiez avec quelle niveau d'initiative et de responsabilité, ceci pour apprécier vos compétences au regard du référentiel de la certification. Les pièces justificatives (éléments de preuve) réunies en annexe permettront d'étayer votre démonstration.

2. Descriptif du contenu du dossier

1^{ère} PARTIE : DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL ET FORMATIONS

1^{ère} Partie §1 - Votre Parcours

Cette partie est destinée à donner au jury une vue d'ensemble de votre parcours et de vos expériences en rapport ou non avec les métiers visés par la certification.

Le tableau qui figure en Annexe 3 doit vous aider à réaliser ce travail. Vous pouvez aussi reprendre des éléments de votre dossier de recevabilité (Livret 1). Vous listerez l'ensemble des expériences de façon chronologique. Vous reviendrez ensuite sur les expériences les plus significatives de façon plus détaillée. Vous décrierez les différents emplois exercés, chez différents employeurs ou au sein du même employeur.

Une expérience professionnelle s'entend comme un emploi exercé dans le cadre d'un contrat de travail ou d'activités exercées pour son compte propre. Vous pourrez aussi mentionner vos expériences en tant que bénévole surtout si vous pensez que les activités bénévoles que vous avez exercées sont proches du référentiel d'activité de la certification.

1^{ère} Partie §2 - Vos formations en rapport avec le référentiel

Vous avez acquis des connaissances et des compétences correspondant au référentiel de la certification visée au cours de votre formation initiale et/ou lors de formation continue ? Vous pourrez en faire état et utiliser le format du tableau donné en annexe 4, en l'adaptant à chaque formation. Pour chacune, vous indiquerez :

- les intitulés ou thèmes,
- les périodes et durées,
- pour les formations diplômantes préciser l'obtention du diplôme ou les unités validées.

Pièces justificatives que vous pouvez produire : certifications, diplômes, relevé de notes, feuille présence, descriptif de la formation...

2^{ème} PARTIE : ANALYSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE A PARTIR D'ACTIVITES SIGNIFICATIVES

Cette partie est consacrée à analyser en détail les activités représentatives du métier de « **Chef de produits TMC** ». Dans vos expériences passées, vous aurez à sélectionner des situations professionnelles qui, selon vous, démontrent que vous avez su mobiliser une partie des compétences attestées par la certification. Vous devrez expliciter ces situations et activités dans le temps et détailler les tâches qui les composaient.

La description de ces activités significatives doit mettre en valeur vos capacités à agir et à raisonner. A leur lecture, le jury devra pouvoir se faire une idée claire de vos aptitudes, connaissances et compétences en lien avec les référentiels de la certification visée. Pour chaque activité sélectionnée vous devrez conduire une analyse comme préconisé ci-dessous.

Cette partie est consacrée à lister des activités représentatives du ou des métier(s) visés par la certification que vous demandez. Parmi les expériences décrites, vous choisissez les activités les plus

significatives au regard du référentiel fourni en annexe 1. Vous présenterez chaque activité significative que vous avez retenue aussi bien dans le domaine professionnel, que social ou personnel, en développant 4 points :

- Description de l'activité au sein de la structure
- Analyse de l'activité
- Ressources pour conduire l'activité
- Evolutions vécues dans l'activité

1. Description de l'activité au sein de la structure

- Caractériser le lieu d'activité : portefeuille d'activités, chiffres clés, ...
- Quelle position occupez-vous dans l'organigramme ?
- Comment aviez-vous été recruté ?
- Avec qui étiez-vous en relation ?
- A qui rendiez-vous compte ?

2. Analyse de l'activité en tant que telle

- Description de l'activité : en quoi consiste-t-elle ? Son objectif ?
- Quels sont les Processus associés à l'activité ?
- Indiquer à quel bloc de compétence du référentiel vous rattachez cette activité
- Conditions et résultat de la réalisation de l'activité : quelles informations sont nécessaires ?
- Quels résultats avez-vous obtenu ?
- Quelles difficultés pour les obtenir ?
- Comment avez-vous résolu les problèmes rencontrés et les risques ?

3. Les ressources pour conduire l'activité

- De quels budgets étiez-vous responsable ?
- Deviez-vous former, diriger, contrôler des personnes ? Expliquez comment ?
- De quels moyens matériels ou logiciels disposiez-vous pour mener à bien votre mission ?
- Comment avez-vous appris à utiliser les outils liés à la mission ?
- Quel est l'outil qui vous a paru être le plus utile ? Pourquoi ?

4. Les évolutions vécues dans l'activité

- Quel est l'écart entre les débuts et la fin de chaque séquence professionnelle choisie ?
- Quels évènements vous ont amené à changer de postes ?
- Qu'est-ce qui vous a paru difficile ?
- Comment avez-vous dépassé ces difficultés ? Quels enseignements en tirez-vous ?

2^{ème} Partie - Vos expériences en rapport avec le référentiel de la certification

Le référentiel de certification et d'activités, qu'il vous faut mettre en perspective, vous est donné en annexe 1 de manière à pouvoir confronter votre expérience avec les compétences attendues. Le tableau qui figure en annexe 6 vous aide à construire le rapprochement entre les compétences attestées par la certification et vos activités professionnelles passées.

Vous décrirez chaque expérience, en précisant :

- L'intitulé et la description des activités réalisées à chaque étape de votre parcours
- La (ou les) compétence(s) du référentiel avec laquelle/lesquelles vous établissez une relation
- la période et les conditions (dates, durée, temps plein, partiel, bénévolat...)
- les principales caractéristiques de la structure d'accueil (nom, adresse, secteur, statut...)
- le contenu de l'emploi ou de l'expérience (activités, missions, fonctions, responsabilités...)

Pièces justificatives que vous pouvez produire en appui de votre déclaration : certificat de travail, compte-rendu de réunion, note de synthèse, budgets, ...

3. Conseils méthodologiques

Il s'agit de présenter une analyse de votre parcours en présentant chaque étape et en exposant votre réflexion sur ce parcours, i.e. ce que vous avez acquis ou appris dans telle ou telle situation. Il importe de vous poser les questions suivantes :

- Quels résultats avez-vous obtenu et quel regard portez-vous sur ces résultats ?
- Quelles sont les compétences mises en œuvre durant chaque séquence de votre parcours ?
- Dans quelles conditions sont-elles transférables à une autre situation ?
- En quoi ces situations vécues s'approchent du référentiel de la certification ?
- Quels sont les liens entre les compétences acquises et le référentiel de certification ?

3.1 Comment s'organiser

Avant d'entreprendre la rédaction du dossier, il convient de mener un travail d'inventaire et de collecte de données. Ce travail préparatoire doit être l'occasion d'une réflexion approfondie sur son parcours et ses expériences. Ce travail de « mémoire » dans toutes les dimensions du terme demande une réflexion et une certaine maturation. Un plan de travail régulier devra être mis en place.

3.2 Comment présenter le dossier

Le dossier est soumis aux règles des écrits académiques, des rapports de stage et des mémoires de recherche. Il comprendra :

- Une page de couverture conforme au modèle type joint en annexe 2
- Une introduction, une conclusion
- Une liste des références bibliographiques, conforme aux références citées dans le dossier
- Des annexes s'il y a lieu, numérotées et référencées dans le texte

L'expression est personnalisée : l'utilisation du pronom « je » est légitime ainsi que les jugements ou les réflexions personnelles. Si vous souhaitez que votre dossier reste confidentiel vous devrez l'indiquer en travers de la page de couverture.

3.3 Comment analyser ses missions

La distinction entre le cadre du travail (emploi, entreprise, description de poste) et l'activité réellement exercée doit pouvoir être clairement identifiée. Chaque expérience ou groupe d'éléments d'expérience notables (en durée ou en importance) mérite d'être présenté de manière suffisamment détaillée.

Il convient de distinguer les conditions de l'activité et les activités réalisées :

- Vous décrierez ce que vous faisiez effectivement, avec qui, comment vous le faisiez,
- Vous présenterez les outils et méthodes que vous utilisiez pour réaliser vos tâches, prendre des décisions, mettre en place des situations de contrôle, d'évaluation, de régulation, ...
- Vous mettrez en évidence les compétences que l'activité vous a permis de développer au regard du référentiel de la certification visée
- Vous ferez ressortir les situations de formation qui vous ont permis d'acquérir de nouvelles compétences et comment vous avez transféré ces acquis de formation dans des situations de travail.

Dans tous les cas vous présenterez l'entreprise, l'organisation professionnelle, ou l'association dans laquelle ou lesquelles vous avez réalisé des activités, c'est-à-dire :

1. Secteur et domaine d'activité, effectif,
2. Organisation hiérarchique et fonctionnelle,
3. Votre positionnement dans cette organisation,
4. L'environnement économique.

Vous présenterez, pour chacune des expériences, les activités conduites en les contextualisant, en spécifiant les résultats attendus ou produits et en explicitant les ressources mobilisées. Cette présentation s'effectuera de la phase amont (conception, préparation) à la phase aval (résultats, bilans, valorisation) en passant par la mise en œuvre.

Il s'agit de dégager une réflexion qui fasse ressortir :

- les autres choix possibles,
- les difficultés rencontrées,
- les erreurs, les solutions apportées par vous-même, ...
- les résultats, la plus-value apportée,
- les risques professionnels maîtrisés.

Vous vous interrogerez en particulier sur les compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites et la manière dont vous les avez acquises. Vous décrierez et montrerez dans quelles circonstances vous entreteniez des relations dans le cadre de vos activités, par exemple en portant un regard sur :

- Les relations hiérarchiques : de qui receviez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- Sous quelle(s) forme(s) ? Qui évaluait votre travail ? A qui donniez-vous des objectifs, des instructions, des consignes ? Sous quelle(s) forme(s) ? Comment évaluiez-vous l'activité de vos collaborateurs ?
- Les relations horizontales : avec quel(s) service(s) interne(s) étiez-vous en relation dans le cadre de vos activités ? Sous quelle(s) forme(s) ?
- Les relations extérieures : avec quel(s) partenaire(s) étiez-vous en relation pour l'exécution de vos missions ? Sous quelle (s) forme (s), avec quelle fréquence ?

Vous présenterez comment vous avez été amené à transférer certaines compétences à des situations nouvelles et comment vous les avez adaptées à ces nouvelles situations.

3.4 Quelles pièces justificatives retenir

Dans le contexte de la VAE, l'évaluation sera principalement liée à la **preuve**. Il est donc important d'appuyer vos propos par des pièces justificatives. Il faut donc collecter toutes les traces pertinentes de votre expérience. Les pièces fournies pour le dossier de recevabilité sont aussi à joindre.

Ces documents forment les annexes, si elles sont nombreuses elles peuvent former un document relié séparément pour faciliter la consultation. Ces documents joints doivent être judicieusement choisis et explicitement présentés en lien avec le texte (renvois dans le corps du texte). Ils servent à confirmer vos propos et à mettre en valeur vos compétences. Ces documents ont également un rôle de justificatifs et de supports d'expression. Ils complètent des assertions du dossier ou servent de base à des explicitations, des analyses.

Quelques exemples :

- le CV : Il peut servir de guide permanent pour le jury en termes de chronologie, de repères de cohérence, pour donner une vision d'ensemble.
- Dossiers, documents professionnels, maquettes, notes écrits par le candidat à la VAE ou* écrits par ses collaborateurs son ou sa supervision
- attestations et copies de diplômes, titres, brevets, ...
- lettres de recommandation,
- référentiels des formations ou certifications suivies,
- organigrammes, programmes, fiches de postes, description de l'emploi occupé, ...

4. Annexes – Supports de présentation pour constituer votre dossier - livret 2

Annexe 1 : Référentiel d'activités et de certification

Annexe 2 : Mentions obligatoires sur la page de garde du livret 2

Annexe 3 : Tableau descriptif de l'expérience professionnelle

Annexe 4 : Tableau descriptif des formations initiales et continues

Annexe 5 : Tableau des activités significatives

Annexe 6 : Tableau de rapprochement entre les activités significatives et le référentiel

Annexe 7 : Attestation sur l'honneur

BC1. Détecter les tendances du marché pour concevoir une gamme de produits TMC sur le plan stylistique

- BC1.1 Développer une méthodologie et des outils de veille pour détecter et analyser les tendances du marché en matière de style
- BC1.2 Identifier les codes et l'identité d'une marque pour fixer le cadre et les thèmes d'une collection
- BC1.3 Analyser les codes et l'identité d'une marque pour positionner une nouvelle collection par rapport à l'existant
- BC1.4 Maîtriser les fonctionnalités des principaux outils de conception assisté par ordinateur pour créer une gamme de produits textiles
- BC1.5 Fixer le cadre et les thèmes d'une collection pour mesurer la faisabilité et la fabricabilité a priori d'une nouvelle gamme de produits textiles
- BC1.6 Mobiliser des connaissances en droit de la protection intellectuelle pour protéger le design d'une collection¹, d'un produit ou d'une marque

BC2. Participer à l'élaboration de la stratégie et piloter la mise en œuvre d'un plan marketing pour accroître les parts de marché de produits TMC

- BC2.1 Analyser l'environnement socio-économique pour identifier les opportunités et les menaces et anticiper les attentes des consommateurs
- BC2.2 Mettre en place un système de veille concurrentielle performant pour identifier les bonnes pratiques des acteurs du marché
- BC2.3 Décliner les options stratégiques de l'entreprise en termes d'identité et d'image de marque pour positionner une nouvelle collection
- BC2.4 Intégrer les objectifs de ventes et de rentabilité pour établir le marketing mix d'une collection : prix, promotion, distribution et communication
- BC2.5 Etablir des prévisions de ventes et de rentabilité pour monitorer les résultats des équipes de vente
- BC2.6 Produire des argumentaires efficaces et optimiser la mise en scène produit pour établir un plan de communication et son budget associé

BC3. Identifier et intégrer des innovations techniques, matières ou procédés, pour développer une gamme de produits TMC

- BC3.1 Organiser une veille technologique pour identifier les innovations les plus porteuses en termes de création de valeur, de fabricabilité et de respect de l'environnement
- BC3.2 Maîtriser le vocabulaire technique pour instaurer un dialogue utile avec des acteurs techniques : responsables de fabrication et fournisseurs
- BC3.3 Optimiser la fabricabilité et la recyclabilité en amont du développement pour développer une gamme de produits TMC durables à coûts objectifs
- BC3.4 Spécifier les objectifs de coûts, délais, qualité et RSE des produits à développer pour rédiger un cahier des charges technique
- BC3.5 Intégrer les normes d'écoconception pour valider la conformité du prototype ou de l'échantillon par rapport au cahier des charges

BC4. Exploiter un échantillon ou un prototype validé pour industrialiser la production ou sécuriser la chaîne d'approvisionnement d'une collection

¹ Collection = gamme de produits textiles

- BC4.1 Définir les critères et organiser les processus de validation d'un échantillon ou d'un prototype pour rédiger un dossier complet d'industrialisation
- BC4.2 Intégrer les contraintes techniques, écologiques et économiques pour décider de fabriquer en propre ou sous-traiter la production d'une collection
- BC4.3 Mettre en place des indicateurs pour évaluer et sélectionner les sources potentielles d'approvisionnement matières ou produits finis
- BC4.4 Mobiliser les techniques de négociation avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions : coûts, délais et qualité, respect des contraintes RSE
- BC4.5 Mettre en œuvre un contrôle qualité et un suivi et des normes éthiques et environnementales pour sourcer des matières premières ou des produits finis
- BC4.6 Cerner les enjeux de chaque étape logistique pour sécuriser la chaîne globale d'approvisionnement

BC5. Fédérer et motiver les équipes pour manager les activités internes et externes en mode hiérarchique ou projet dans le secteur TMC

- BC5.1 Répartir et organiser les tâches entre les différents acteurs afin d'établir la confiance entre les partenaires externes et les équipes internes
- BC5.2 Proposer et mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer la contribution et développer la motivation de chacun
- BC5.3 Contrôler les consommations budgétaires pour exécuter le plan marketing et communication et atteindre les objectifs de rentabilité
- BC5.4 Concevoir des indicateurs de suivi commercial d'une gamme de produits TMC pour évaluer la performance de différents canaux de distribution
- BC5.5 Mobiliser des connaissances en anglais pour négocier des partenariats internationaux complexes et fédérer des équipes dans plusieurs pays

MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LA PAGE DE GARDE DU LIVRET 2

**Dossier de Validation des Acquis de l'Expérience
(Dossier VAE Livret 2)**

Nom – Prénom :

Adresse :

.....

Diplôme ou Certification visée :

Dossier adressé le :

Date de réception de la notification de recevabilité :

Annexe 3

TABLEAU DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise (Nom et Adresse)	Secteur d'activité (industrie, bâtiment, ...)	Emploi occupé + Mention du service dans lequel se trouve cet emploi	Statut (salarié, travailleur indépendant, bénévole)	Date de début	Date de fin

Conformément à l'article L613-3 du code de l'éducation, modifié par la loi n°2016-1088 du 8 Août 2016 – art 78, « la durée minimale d'activité en rapport direct avec le contenu du diplôme requise pour que la demande de validation soit recevable est **d'un an**, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non ».

Annexe 4

TABLEAU DESCRIPTIF DES FORMATIONS INITIALES ET CONTINUES

(Cf. livret de recevabilité)

Formations suivies	Période	Diplôme ou autre certification d'acquis préparés	Obtenus	ETABLISSEMENT (Nom, Ville, Dept)

Annexe 5

TABLEAU DES ACTIVITES SIGNIFICATIVES

Entreprise Emploi occupé	Activité (descriptif)	Outils, méthodes, moyens mobilisés	Résultats	Niveau de responsabilité

TABLEAU DE RAPPROCHEMENT ENTRE LES ACTIVITES SIGNIFICATIVES ET LE REFERENTIEL DU
DIPLOME ou CERTIFICATION VISE

(cf. Annexe 1)

Activités et compétences tirées du Référentiel Du diplôme visé	Activités exercées par le titulaire	Descriptif	Structure d'accueil	Date et durée conditions

Annexe 7

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)
déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du Diplôme de formation au Management spécialité :
(diplôme visé conférant le grade de Master)
constitue l'unique démarche pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à

Signature du candidat

Le

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)