

NOTICE - FICHE PARCOURS

Cette fiche est importante, elle va servir à vous situer par rapport au diplôme que vous visez.

Son contenu va être comparé aux exigences, en termes de compétences, décrites dans le référentiel de ce diplôme et c'est ce qui servira à évaluer la faisabilité de votre projet V.A.E.

Elle peut être manuscrite, mais vous pouvez aussi la trouver au format word sur ce lien : www.dava-alsace.fr / rubrique 'ressources'

Quelques petites astuces afin de vous aider à l'écrire :

- **Parlez en termes d'actions** : « gestion du budget », « animation d'ateliers », « préparation des commandes », « conseils clients », ...
- **Ne recopiez pas votre C.V.**, et ne le résumez pas non plus ! plus vous développez en détails ce que vous faites, mieux on verra la correspondance entre votre expérience et les attentes du diplôme visé
- **Inutile de décrire tous les postes** de votre carrière. Seulement ceux qui correspondent, en termes de compétences, avec les attentes du diplôme. Idem si vous avez occupé à peu près le même poste dans des emplois différents, il n'est pas nécessaire de tout répéter. A vous de voir quels postes ont été soit identiques, soit complémentaires pour décider des expériences à développer
- **Ne vous limitez pas** à votre « fiche de poste » ou aux « fonctions officielles » : décrivez ce que vous faites dans la réalité, même (et surtout) si vos tâches dépassent le descriptif de ces fonctions
- **Pour ne rien oublier** : pensez à ce que vous faites :
 - Tous les jours
 - Toutes les semaines
 - Tous les mois
 - Tous les ans
 - Ponctuellement : certains projets, groupes de travail, études, ... sont parfois significatifs

STRUCTURE		POSTE		ACTIVITES
Raison sociale	Durée mois	Intitulé	Durée mois	Descriptif
Dubroca Sarl De 01/07 à 04/10	38	Assistante administrative EXEMPLE 1	38	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Renseignement et orientation des clients en allemand et anglais - Réception et répartition du courrier - Enregistrement et saisie de divers documents - Gestion des plannings des réunions et visites - Rédaction de divers courriers et notes de services <p>Au poste accueil et administratif, j'ai tenté d'améliorer la liaison entre les différents services par la mise en place de communications par mail. J'ai conçu un plan de structure de la société afin de différencier chaque service et les fonctions de chacun.</p> <p>GESTION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lancement des campagnes de recrutement - Etude et présélection des CV selon le poste - Coordonner les sessions de formation du personnel - Recensement des absences
Du 03 Mars 2007 au 30 Août 2008 Chez Mr et Mme X Pour une enfant de 17 Mois Et d'autres expériences à détailler	17	Garde d'enfant à domicile D'autres emplois à mentionner EXEMPLE 2	17	<ul style="list-style-type: none"> - Garde de l'enfant - Soins d'hygiène, confection et prise des repas, jeux, éveil, lever, coucher - Accompagnement aux activités, à la crèche, aux divers loisirs, promenade. - Aide à l'habillement, accompagnement chez le pédiatre quant besoin. - Courses, confection des repas, ménage pour toute la famille. - Entretien du matériel de puériculture, de soins et d'hygiène ainsi que des jouets et du linge