



P H A S E	OBJECTIFS	MOYENS
AMONT INFORMATION RECEVABILITE	<p>Valider la recevabilité administrative de la demande et sa faisabilité</p> <p>Orienter le candidat si besoin vers un autre titre ou diplôme</p> <p>Proposer un accompagnement interne ou externe</p> <p>Identifier le mode de financement</p>	<p>INFORMATION Individuelle ou collective</p> <p>ENTRETIEN Individuel</p> <p>DOCUMENTS Dossier de recevabilité Pièces administratives (bulletins de salaires, contrats de travail, diplômes, etc.)</p>
REDACTION DU DOSSIER	<p>Constituer le dossier de VAE :</p> <ul style="list-style-type: none">- rédiger : restituer ses activités et les mettre en relation avec les compétences du titre- collecter les éléments de preuve qui vont étayer les dires <p>S'entraîner à la soutenance orale</p>	<p>ENTRETIENS (si un accompagnement a été choisi)</p> <p>DOCUMENTS Dossier de VAE Éléments de preuve (en lien avec les compétences visées)</p>
SOUTENANCE	<p>Soutenir le dossier devant un jury composé deux professionnel(le)s externes a minima et d'un(e) représentant(e) de l'organisme de formation</p> <p>Réaliser une pratique dans le cadre d'une situation professionnelle reconstituée</p>	<p>DOSSIER + PREUVES EXPOSE ORAL ILLUSTRE</p> <p>MISE EN PRATIQUE</p>