

NOTE D'INFORMATION AU CANDIDAT

1. Conditions de recevabilité de la demande des candidats

Justifier d'au moins une année d'activité auprès de la faune sauvage en captivité (hors animalerie) par :

- Une activité professionnelle de salarié(e) (certificat de travail exigé)
- Une expérience comme bénévole ou stagiaire (attestations de stage ou de bénévolat exigées)

Cette expérience doit être relativement proche de la date d'entrée dans le système de la VAE.

Sont prises en compte : les activités exercées de manière continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel, en France ou à l'étranger. Leur durée totale est calculée par cumul.

Justificatifs demandés

- Activités salariées : bulletins de salaires ou attestations d'employeur
- Activités non salariées : déclaration fiscale, déclaration d'existence URSAFF, extrait du K bis (activités commerciales) ou extrait D1 (activités artisanales)
- Activités bénévoles : attestations signées par deux personnes de l'association ou du syndicat, ayant pouvoir ou délégation de signature

2. Procédure de Validation des Acquis de l'Expérience se résume ainsi :

Notre procédure se résume ainsi :

- 2.1. Informations, conseils et orientation
- 2.2. Constitution du dossier de recevabilité
- 2.3. Réalisation du dossier de validation
- 2.4. Validation par le jury
- 2.5. Décision du jury

2.1. Informations, conseils et orientation

Lors de cette étape, la Maison Familiale Rurale aide le candidat à :

- analyser la pertinence de son projet VAE
- se repérer parmi les différentes formations
- connaître les possibilités de financement

2.2. Constitution du dossier de recevabilité

Une fois en possession du dossier, le candidat a trois mois maximum pour nous le retourner. Faute de quoi, il devra renouveler sa demande. Pendant de temps, le candidat peut se faire accompagner (par téléphone, sur rendez-vous, par Email), mais ce critère n'a pas un caractère obligatoire.

Le responsable de formation de la Maison Familiale Rurale se prononcera sur sa recevabilité dans un délai de deux mois maximum après sa réception.

2.3. Réalisation du dossier de validation

Un accompagnement est proposé au candidat pour l'aider à réaliser son dossier de validation. Nous fournissons une aide méthodologique pour la réalisation du dossier de présentation de l'expérience. Nous aidons aussi le candidat à préparer l'épreuve de mise en situation professionnelle et l'entretien avec le jury.

L'accompagnement commence dès la décision de recevabilité. Il prend fin après l'entretien avec le jury pour la validation de la certification ou du diplôme.

Le dossier de validation est à adresser au responsable de formation de la Maison Familiale Rurale au moins deux mois avant la date prévue pour la validation par le jury.

2.4. Validation par le jury

Le dossier de validation est soumis à un jury de validation.

Composition du jury : la moitié au moins des membres sont des représentants de parcs zoologiques.

Procédure : le jury contrôle et évalue les compétences professionnelles acquises par le candidat, par rapport au référentiel de certification.

Modalités d'évaluation par le jury

La validation sur dossier : l'évaluation est basée sur l'examen du dossier de présentation de l'expérience et complétée par un entretien avec le jury.

2.5. Décision du jury

La décision qui peut être prise par le jury est de trois ordres :

Une validation totale de la certification : la certification obtenue par la VAE est la même que celle obtenue par les groupes en formation continue (stagiaire de la formation continue ou contrat de professionnalisation).

Une validation partielle : au cours de la délibération, le jury précise les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir, et préconise les modalités d'acquisition. Un accompagnement complémentaire peut également être proposé.

Un refus de validation : dans ce cas la Maison Familiale Rurale justifiera le refus au candidat et lui proposera des solutions en fonction de son choix professionnel.

3. Contenu du Dossier de recevabilité

Votre dossier de recevabilité comprend le récapitulatif suivant :

- votre parcours de formation, (rubrique "Formations initiale et continue")
- les professions exercées, (Tableau "Parcours professionnel")
- vos activités de bénévole, (Tableau "Activités bénévoles")
- une lettre de motivation
- une déclaration sur l'honneur
- un formulaire de demande de Dossier de validation

2. Contenu du dossier de validation

Votre dossier de validation comprend les documents suivants :

- Fiche descriptive de l'organisation¹
- Fiche descriptive de votre emploi
- Fiches descriptives d'activités (au nombre de 4)
- Fiche d'une activité exercée à titre bénévole
- Fiche récapitulative des compétences mises en œuvre
- Tableau de positionnement des compétences par rapport au Titre Certifié
- Fiches Annexe (à dupliquer si besoin)
- Déclaration sur l'honneur
- Demande d'obtention du Titre dans le cadre de la VAE
- Accusé de réception

3. Notice explicative

Grâce à son questionnaire guidé, ce dossier doit vous permettre d'inventorier et de décrire de manière détaillée vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du **Titre Certifié** auquel vous postulez. Ce dossier a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du **Titre Certifié**. Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce dossier de validation afin de vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Afin que le jury puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des activités décrites dans ce dossier. Vous devez obligatoirement renseigner la fiche de l'organisation et de l'emploi dans lesquels vous avez accompli cette activité.

3.1. Comment remplir le livret 2 ?

Après avoir renseigné de manière détaillée la fiche "organisation" et la fiche "emploi", vous devez décrire quatre activités. Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Au cas où vous rempliriez ce dossier de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être précis et concis.

¹ Pour "Organisation" lire "Parc zoologique"

3.2. Quelles activités choisir ?

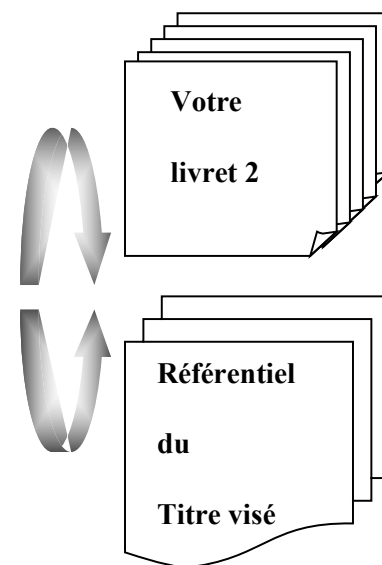
Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, vous devez en choisir quatre (une par fonction définie par le référentiel). Ces quatre fiches doivent vous permettre de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par le Titre visé. Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel du Titre.

Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.

Vos ACQUIS

**sont comparés
par le JURY**

**aux REQUIS
du Titre**



GLOSSAIRE

Acquis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

Activité : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude : manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.

Capacité : disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.

Compétence : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement...) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

Comportement : manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience : activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Niveaux de qualification : ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I.

Organisation : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, administration...).

Référentiel : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées exigés pour l'obtention du diplôme ou du Titre.

Requis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme ou d'un Titre.

Tâche : élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.