
CERTIFICAT DE COMPETENCE

" Accueil, orientation, accompagnement des stagiaires en formation" (CC32)

Consignes relatives à la synthèse professionnelle (UA220T)

Ce document vise à réinterroger votre pratique professionnelle à partir des savoirs que vous venez d'acquérir. Il est conçu comme un bilan personnel que vous rédigez en fin de cursus pour faire le lien entre votre activité (ou votre expérience) et les acquis de votre formation.

Pour réaliser ce document, vous vous appuyerez sur une situation de travail (une pratique d'accueil, d'orientation, d'accompagnement), et choisirez un ou plusieurs angles de vue pour conduire votre réflexion :

- la relation au public (posture et rôle d'accompagnateur auprès des publics rencontrés, de leurs acquis, de leur projet et de leur parcours) ;
- le choix des démarches et des outils d'orientation et d'accompagnement au regard des enjeux, des attentes et des difficultés des personnes accueillies ;
- la relation aux autres professionnels impliqués dans l'accompagnement des étapes d'un projet ou d'un parcours d'insertion ou de mobilité (mode d'intervention, nature des liens que vous avez construits pour coordonner votre action avec celles des autres acteurs) ;
- la place et le rôle de la formation dans les projets et les parcours des publics concernés.

Présentation du document

Le document comporte une vingtaine de pages organisées de la manière suivante.

Couverture

Etablissement
Titre du certificat
Prénom NOM
Adresse et courriel
Année

Introduction (1 à 2 pages)

Vous présentez brièvement la situation d'accompagnement qui fera l'objet de la première partie, puis vous annoncez la deuxième partie en présentant les points de vue à partir desquels vous allez conduire votre réflexion :

- point de vue de la relation au public ;
- point de vue des outils d'accompagnement ;
- point de vue de la place et du rôle de la formation dans les projets et parcours ;

- point de vue de la relation aux autres professionnels impliqués dans l'accompagnement des étapes d'un projet ou d'un parcours d'insertion ou de mobilité.

Première partie : Contexte et description de la situation (3 à 5 pages)

Vous décrivez la situation d'orientation ou d'accompagnement :

- contexte institutionnel ;
- votre rôle, fonction ;
- auteur/public demandeur ;
- nature de la demande ;
- lieu et circonstances ;
- étapes d'accompagnement (une ou deux étapes de l'accompagnement ou le processus dans son ensemble) ;
- acteurs impliqués ;
- outils mobilisés, démarche d'accompagnement mise en œuvre.

Deuxième partie : Analyse de la situation (5 à 10 pages)

Vous éclairez la situation d'accompagnement vécue à partir des notions et des concepts abordés dans le cadre des différentes unités d'enseignement que vous avez suivies. Le but de cette partie est d'analyser les éléments facilitateurs et/ou les difficultés, les contraintes, les freins rencontrés lors de l'accompagnement par rapport au(x) point(s) de vue choisis.

Cette réflexion doit permettre de manifester vos capacités à :

- repérer les données pertinentes d'une situation et les relier entre elles ;
- relier les questionnements qu'elles suscitent aux concepts abordés en formation ;
- utiliser les concepts pertinents pour comprendre ce qui s'est passé.

Lorsque vous citez un auteur, veillez à faire suivre la citation du nom de son auteur et de l'année d'édition. **Exemple** : « Texte de la citation entre guillemets, qui n'excède pas trois à quatre lignes » (Dupont, 2011).

Ces indications permettront de trouver les références en bibliographie (voir plus loin).

Conclusion (2 à 3 pages)

Vous reprenez dans cette dernière partie :

- les acquis qui sont les vôtres au terme de cette formation (en les reliant à la réflexion de la deuxième partie) ;
- la façon dont vous pensez les réinvestir dans des actions futures menées dans le cadre de votre fonction.

Bibliographie (1 à 2 pages)

Elle reprend la totalité des articles et des livres que vous avez lus durant votre formation, et surtout ceux que vous avez utilisés pour rédiger votre bilan.

Les normes standard de présentation sont les suivantes.

- *Pour les ouvrages* :

Auteur(s). (année d'édition). *Titre de l'ouvrage*. Lieu de publication, Editeur.

Exemple : Bertaux, D. (2006). *Le récit de vie. L'enquête et ses méthodes*. Paris, Armand Colin.

- *Pour les chapitres d'ouvrages collectifs* :

Auteur(s). (année d'édition). « Titre du chapitre ». *Dans* : Directeur de la publication.

Titre du livre. Lieu de publication, Editeur, pages du chapitre.

Exemple : Danvers, F. (2009). « Le conseil en orientation : un enjeu de l'insertion et de la professionnalisation à l'université ». *Dans : V. Bedin (dir. publ.). L'évaluation à l'épreuve du conseil en contexte universitaire.* Rennes, Presses universitaires, p. 157-174.

– *Pour les articles :*

Auteur(s). (année d'édition). « Titre de l'article ». *Titre de la revue.* Numéro de la revue, pages de l'article.

Exemple : Pignault, A. ; Loarer, E. (2008). « Analyser l'expérience en vue de la mobilité professionnelle : une nouvelle approche ». *Education permanente.* N° 174, p. 39-50.

Annexes (éventuelles)

Les annexes, s'il y en a, figurent en fin de document. Chaque annexe que vous souhaitez faire figurer pour illustrer votre analyse doit porter un titre précis et un numéro. Dans le corps du texte, vous mentionnerez le numéro de l'annexe à laquelle vous renvoyez le lecteur.

Exemple : (cf. Annexe n° 3.)

Consignes standard de mise en page

Format A4.

Police Times 12 ou Arial 11.

Interligne 1,5 (interligne simple pour les citations longues et les notes).

Marge gauche : 4 cm ; autres marges : 2,5 / 3 cm.

Double interligne entre un titre de chapitre et un sous-titre.