

Annexe VIII – Dossier de validation de la VAEP – Livret 2

Dossier de validation à adresser au recteur d'académie.

Date limite de réception du dossier par l'académie : 31 / 01 / 20 22

Madame

Monsieur

Nom : _____

Prénom : _____

Année scolaire d'obtention de la recevabilité de la demande : 20 __ / 20 __

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Madame Monsieur

Nom : _____

Nom d'usage : _____

Prénom(s) : _____

Date et lieu de naissance (département ou pays) :

le __ / __ / ____ à _____ (_____)

Nationalité : _____

Adresse (n°, rue, avenue, etc.) :

Code postal : _____ Ville : _____

☎ domicile : _____ ☎ portable : _____

Mél : _____

SITUATION ACTUELLE :

Administration : _____

Corps d'appartenance : _____

Grade : _____

Discipline (pour les professeurs du 2d degré) : _____

Poste occupé au 01/09/20 **21** : _____

Ancienneté générale de service au 01/09/20**21** : __ années __ mois __ jours

MODE D'EMPLOI

Vous avez effectué une demande de validation des acquis de l'expérience professionnelle d'un enseignement inclusif (VAEP) en déposant votre dossier de recevabilité (livret 1) auprès de votre académie. Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire de la certification Cappei.

Désormais, **vous allez renseigner ce dossier de validation (livret 2).**

Il s'agit d'un questionnaire guidé pour vous aider à décrire les activités les plus significatives que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel des compétences caractéristiques d'un enseignant spécialisé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du Cappei.

À la suite de l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et transmettra une proposition de validation ou non au recteur qui décidera.

Vous devez, dans un premier temps choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire. Celles-ci doivent témoigner de la scolarisation d'élèves à besoins éducatifs particuliers.

Vous décrirez **au maximum 3 activités**, numérotées de 1 à 3. Pour chaque activité, vous présenterez :

- la structure (école, établissement ...) dans laquelle vous exercez ou avez exercé ;
- le poste que vous occupez ou occupiez ;
- l'activité. Vous pouvez vous appuyer sur des situations concrètes et fournir des exemples de séquences ou de séances, des travaux d'élèves, des documents numériques...

VOTRE CV

Vous mettez en exergue les expériences en rapport direct avec le référentiel des compétences spécifiques d'un enseignant spécialisé.

Vous pouvez :

Utiliser le champ ci-dessous avec un maximum de 2 pages

Transmettre votre CV en PJ au format PDF (en nommant le fichier "CV Nom_Prénom")

VOTRE CV

(suite)

INTRODUCTION

*Vous apportez notamment des informations afin d'expliquer au jury votre motivation et vos objectifs
(sans excéder une page)*

FICHE DESCRIPTIVE DE LA STRUCTURE N°1

Présentez la structure de l'activité n° 1.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Nom et statut (forme juridique : école, établissement scolaire, établissement médico-social, établissement pénitentiaire, société, association, etc...)
- Activités de votre structure (niveau scolaire, ...)
- Effectif (nombre de professionnels, nombre d'élèves)
- Niveau des élèves, présence de dispositifs spécifiques dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap (Ulis, unité d'enseignement -UE, -UEE, Segpa, Erea), établissement de l'éducation prioritaire (REP, REP+) ...
- Localisation géographique
- ...

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OCCUPÉ N°1

Indiquez l'intitulé du poste et présentez votre poste (ce que vous faites réellement).

Activité n° 1

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : fonctionnaire, contractuel, nommé à titre provisoire ou définitif...
- Quelle place occupez-vous dans la structure ou le dispositif ? Indiquez les personnes avec lesquelles vous travaillez (hiérarchie, collègues, AESH, ...).

Précisez les missions que vous réalisez.

Vous indiquerez :

- les classes dans lesquelles vous enseignez ;
- le cas échéant, vos fonctions de personne-ressource, de direction d'école, de tuteur ;
- si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi, de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ

N°1

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...):
2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...);
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...);
- des relations internes et externes (avec les élèves, les partenaires, les familles, ...);
- de la réglementation, des programmes scolaires;
- ...

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, résultats des évaluations des élèves, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ N°1 (suite)

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des exemples de séquences ou séances d'apprentissage (en nommant le fichier "séquences d'apprentissages N1 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des travaux d'élèves (en nommant le fichier "travaux d'élèves N1 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des documents numériques divers (en nommant le fichier "docs divers N1 Nom-Prénom du candidat")

FICHE DESCRIPTIVE DE LA STRUCTURE

N°2

Présentez la structure de l'activité n° 2.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Nom et statut (forme juridique : école, établissement scolaire, établissement médico-social, établissement pénitentiaire, société, association, etc...)
- Activités de votre structure (niveau scolaire, ...)
- Effectif (nombre de professionnels, nombre d'élèves)
- Niveau des élèves, présence de dispositifs spécifiques dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap (Ulis, unité d'enseignement -UE, -UEE, Segpa, Erea), établissement de l'éducation prioritaire (REP, REP+) ...
- Localisation géographique
- ...

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OCCUPÉ N°2

Indiquez l'intitulé du poste et présentez votre poste (ce que vous faites réellement).

Activité n° 2

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : fonctionnaire, contractuel, nommé à titre provisoire ou définitif...
- Quelle place occupez-vous dans la structure ou le dispositif ? Indiquez les personnes avec lesquelles vous travaillez (hiérarchie, collègues, AESH, ...).

Précisez les missions que vous réalisez.

Vous indiquerez :

- les classes dans lesquelles vous enseignez ;
- le cas échéant, vos fonctions de personne-ressource, de direction d'école, de tuteur ;
- si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi, de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ

N°2

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...):
2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.
Vous montrerez comment vous tenez compte :
 - des ressources disponibles (matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...);
 - des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...);
 - des relations internes et externes (avec les élèves, les partenaires, les familles, ...);
 - de la réglementation, des programmes scolaires;
 - ...

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, résultats des évaluations des élèves, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ N°2 (suite)

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des exemples de séquences ou séances d'apprentissage (en nommant le fichier "séquences d'apprentissages N2 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des travaux d'élèves (en nommant le fichier "travaux d'élèves N2 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des documents numériques divers (en nommant le fichier "docs divers N2 Nom-Prénom du candidat")

FICHE DESCRIPTIVE DE LA STRUCTURE N°3

Présentez la structure de l'activité n° 3.

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Nom et statut (forme juridique : école, établissement scolaire, établissement médico-social, établissement pénitentiaire, société, association, etc...)
- Activités de votre structure (niveau scolaire, ...)
- Effectif (nombre de professionnels, nombre d'élèves)
- Niveau des élèves, présence de dispositifs spécifiques dans le domaine de l'adaptation scolaire ou de la scolarisation des élèves en situation de handicap (Ulis, unité d'enseignement -UE, -UEE, Segpa, Erea), établissement de l'éducation prioritaire (REP, REP+) ...
- Localisation géographique
- ...

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OCCUPÉ N°3

Indiquez l'intitulé du poste et présentez votre poste (ce que vous faites réellement).

Activité n° 3

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : fonctionnaire, contractuel, nommé à titre provisoire ou définitif...
- Quelle place occupez-vous dans la structure ou le dispositif ? Indiquez les personnes avec lesquelles vous travaillez (hiérarchie, collègues, AESH, ...).

Précisez les missions que vous réalisez.

Vous indiquerez :

- les classes dans lesquelles vous enseignez ;
- le cas échéant, vos fonctions de personne-ressource, de direction d'école, de tuteur ;
- si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi, de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ

N°3

Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...):
2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...);
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...);
- des relations internes et externes (avec les élèves, les partenaires, les familles, ...);
- de la réglementation, des programmes scolaires;
- ...

et vous argumenterez vos choix.

3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, résultats des évaluations des élèves, évaluation par la hiérarchie, ...)

Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITÉ N°3 (suite)

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des exemples de séquences ou séances d'apprentissage (en nommant le fichier "séquences d'apprentissages N3 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des travaux d'élèves (en nommant le fichier "travaux d'élèves N3 Nom-Prénom du candidat")

Transmission d'une pièce jointe au format PDF comportant des documents numériques divers (en nommant le fichier "docs divers N3 Nom-Prénom du candidat")

RÉCAPITULATIF DU CONTENU DU LIVRET

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Précisez les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	
Votre CV en pièce jointe oui non		
Fiche descriptive de la structure pour l'activité N°1		
Fiche descriptive du poste occupé pour l'activité N°1		
Fiche de l'activité N°1		
Fichier(s) PDF annexe(s) au format PDF pour l'activité N°1		
Fiche descriptive de la structure pour l'activité N°2		
Fiche descriptive du poste occupé pour l'activité N°2		
Fiche de l'activité N°2		
Fichier(s) PDF annexe(s) au format PDF pour l'activité N°2		
Fiche descriptive de la structure pour l'activité N°3		
Fiche descriptive du poste occupé pour l'activité N°3		
Fiche de l'activité N°3		
Fichier(s) PDF annexe(s) au format PDF pour l'activité N°3		
Déclaration sur l'honneur		

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) _____

déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier (livret 2) ;
- avoir pris connaissance du règlement concernant les fausses déclarations*.

À _____, le __ / __ / ____

Signature obligatoire

* En cas de fausses déclarations, le candidat est passible des sanctions pénales prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité.

Nombre total de pages de ce livret
(y compris cette page)