

CERTIFICAT DE COMPÉTENCE

Conseil en ingénierie de formation (CC88)

Consignes relatives au bilan réflexif du parcours (UA 220T)

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 en ingénierie), et choisirez un ou plusieurs angles de vue pour conduire votre réflexion.

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 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 (public, méthodologies et outils...)

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

- contexte institutionnel
- votre rôle, fonction
- auteur/public
- nature de la demande
- lieu et circonstances
- étapes de réalisation
- acteurs impliqués ;
- outils mobilisés, démarche mise en œuvre.

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

Vous éclairez la situation décrite 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 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.

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.