

DÉMAR
CHE
COMPE
TENCE



PHASE 1

COMMENT ÉCRIRE UNE FORMATION EN COMPÉTENCES

UGA
Université
Grenoble Alpes

LES
PRATIQUES

 **Flexi TLV**
Université Grenoble Alpes

La Région 
Auvergne-Rhône-Alpes

L'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES



QUELLE UTILITÉ ?

Mettre en avant les activités clés réalisées par les étudiants au cours de leur parcours de formation.

Montrer que les étudiants savent agir en autonomie dans une situation à visée professionnelle, en mobilisant une combinatoire de ressources.

Apporter un éclairage sur les compétences et les activités réalisées dans les formations universitaires en complément de l'éclairage existant sur l'acquisition de savoirs et de connaissances.

Aboutir à un contenu diffusable et valorisable auprès des équipes pédagogiques, des étudiants à l'entrée et à la sortie de la formation, des familles et du monde professionnel.

CE MINI-GUIDE PROPOSE UNE ORGANISATION ÉTAPE PAR ÉTAPE AFIN DE MENER À BIEN UN TRAVAIL D'ÉCRITURE EN ACTIVITÉS ET EN COMPÉTENCES D'UNE FORMATION.

L'ORGANISATION PROPOSÉE SE BASE SUR LA SYNTHÈSE DE PLUSIEURS DIZAINES D'ENTRETIENS ET D'ÉCRITURES EN COMPÉTENCES RÉALISÉS ENTRE 2012 ET 2021 AUPRÈS DE LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER.

NOUS ESPÉRONS QUE CE MINI-GUIDE TROUVERA UNE UTILITÉ AUPRÈS DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES, DES INGÉNIEURS CONSEILS DE L'UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES AMENÉS À TRAVAILLER SUR CES QUESTIONS.

AVANT DE VOUS LANCER

Prérequis & Conseils



Constituer un groupe de travail

POUR MENER L'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES NOUS VOUS CONSEILLONS FORTEMENT, POUR CHAQUE FORMATION, DE CONSTITUER UN GROUPE DE TRAVAIL.

POURQUOI ?

S'assurer d'avoir une vision d'ensemble

Apporter un regard croisé

Partager l'écriture en compétences avec les acteurs de la formation

AVEC QUI ?

A vous d'en juger. Il pourrait y avoir :

Le/la directeur des études ;

Le/la responsable de mention ;

Les responsables de parcours ;

1 ou 2 membres de l'équipe pédagogique.

Il nous semble important de définir un référent «fil rouge».



Planifier et s'organiser sur plusieurs semaines

PAR RETOUR D'EXPÉRIENCE, UN TRAVAIL D'ÉCRITURE DES DIPLÔMES EN COMPÉTENCES SE DÉROULE EN MOYENNE SUR PLUSIEURS SEMAINES ET PEUT SE STRUCTURER DE LA FAÇON SUIVANTE :

Deux réunions de 2 heures avec votre équipe pédagogique pour identifier les mises en situation et les activités clés, les ressources à mobiliser et les modalités de réalisation.

Un premier temps de synthèse.

Un temps d'échange de 4 à 6 semaines avec le reste des acteurs de la formation qui n'ont pas participé aux réunions afin de leur permettre de s'approprier les éléments de la synthèse et d'apporter leurs remarques.

En parallèle, un temps d'échange, avec en moyenne, 5 professionnels pour apporter un éclairage.

Un nouveau temps de synthèse pour intégrer les retours des professionnels et des acteurs de la formation.

Une dernière réunion pour relire, corriger, finaliser et valider l'ensemble du travail.



Utiliser les documents sources mis à votre disposition

VOUS POUVEZ VOUS APPUYER TOUT AU LONG DE CETTE PHASE DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCE SUR :



Le glossaire et l'aide à l'écriture

Ce guide, agrémenté d'exemples et d'aides à l'écriture, se propose d'aborder, en allant à l'essentiel, les définitions et les concepts utiles à la démarche.



La trame de saisie

Cette trame se propose d'être un support du travail de rédaction nécessaire à l'écriture en compétences de votre formation.



BESOIN D'INFORMATION OU D'UN SUIVI :

CONTACTEZ demarche.competence@univ-grenoble-alpes.fr

Lors de réunions nous vous recommandons d'enregistrer vos séances de travail afin de pouvoir vous y référer, si besoin, lors de la rédaction et du travail de synthèse. Dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il convient de demander à chacun des participants l'autorisation à être enregistré.

LES ÉTAPES PROPOSÉES D'UN TRAVAIL D'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES

Etape 1

Le résumé de la formation.
Les disciplines principales et secondaires

Etape 2

Les situations vécues en formation

Etape 3

Les activités clés de la formation -
Référentiel d'activité

Etape 4

Les modalités de réalisation de l'activité -
Référentiel de compétences

Etape 5

Les ressources à mobiliser

Etape 6

Le regard du monde professionnel

UN TRAVAIL D'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES
PEUT-ÊTRE RÉALISÉ AU NIVEAU :

D'UNE FORMATION CERTIFIANTE,
D'UNE MENTION DE DIPLÔME,
D'UN OU DE PLUSIEURS PARCOURS DE
FORMATION.



BESOIN D'INFORMATION OU D'UN SUIVI :

CONTACTEZ : demarche.competence@univ-grenoble-alpes.fr

ÉTAPE 1 : LE RÉSUMÉ DE LA FORMATION LES DISCIPLINES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Les activités et compétences réalisées lors d'une formation s'appuient sur les disciplines caractéristiques de la formation. La description des disciplines est une étape importante afin que les activités identifiées en fin de processus reposent bien sur le coeur de la formation.

Les objectifs de cette étape peuvent être découpés en deux temps :

Temps 1

Décrire en 5 à 10 lignes les objectifs et les attentes de la formation.

Temps 2

Lister les disciplines principales et les disciplines secondaires de la formation.

Les disciplines principales sont prédominantes et significatives de la coloration de la formation.

Les disciplines secondaires sont plus transversales, mais cependant indispensables pour la formation.



N'HÉSITÉZ PAS À UTILISER LA TRAME ÉCRITURE EN COMPÉTENCES POUR SAISIR VOS INFORMATIONS

Questionnement utile :

- Les disciplines citées sont-elles bien caractéristiques de la formation ?



LA DESCRIPTION DES DISCIPLINES VOUS SERA UTILE POUR IDENTIFIER LES RESSOURCES ET PLUS SPÉCIFIQUEMENT LES CONNAISSANCES MOBILISÉES PAR L'ACTIVITÉ (ÉTAPE 5).

ÉTAPE 2 : LES SITUATIONS VÉCUES EN FORMATION

Les situations de formation constituent l'élément central et original de la Démarche compétence.

Il est essentiel de décrire les situations vécues par l'étudiant.e. Le descriptif des situations est l'élément sur lequel s'appuie l'identification des activités de la formation.

Plusieurs temps peuvent être utiles pour réaliser cette description :

Temps 1

Réaliser une liste non détaillée des situations de formation vécues par une part significatives des étudiant.e.s lors de la formation.

Il est attendu de dépasser les simples CM, TD, TP, afin de proposer un intitulé plus précis et plus spécifique à la formation.



Exemples : études de cas, cas pratiques simulés, ateliers, projets pluridisciplinaires sur cas concret, sorties de terrain, expérimentations, (...)

Questionnements utiles pour juger de la pertinence dans le choix des situations :

- Quelle est la durée de la mise en situation ? Quelle est la proportion d'étudiant.e.s se trouvant dans cette situation lors de la formation ?

Temps 2

Décrire ce qui est concrètement vécu et réalisé par l'étudiant.e. lors de ces situations.

Questionnements utiles pour la description :

- Quelles tâches sont concrètement réalisées par l'étudiant.e ? Ces tâches sont-elles réalisées en autonomie ou dans le cadre d'un travail collectif ? La réalisation des tâches répond-elle à une commande ? Quelles sont les attentes ?

Temps 3

Identifier les activités ou les verbes d'actions présents dans les descriptifs des situations vécues.



Les activités ou verbes ayant trait à la connaissance et à son niveau d'acquisition (ex: savoir, (re)connaître, comprendre, maîtriser, retenir, nommer, lister, etc) ne doivent pas être retenus. Ces derniers ne peuvent pas être considérés comme une compétence ou une d'activité clé à part entière dans l'enseignement supérieur. Ils participent à l'activité ou à la compétence au titre de ressources à mobiliser.

Si vous rencontrez des difficultés ou souhaitez avoir un avis extérieur sur la description des situations contacter : demarche.competence@univ-grenoble-alpes.fr en mentionnant votre formation dans le titre du courriel et l'objet de la demande.

ÉTAPE 3 : LES ACTIVITÉS CLÉS DE LA FORMATION - RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

Le référentiel d'activité permet de **décrire les activités clés, concrètes**, réalisées par les étudiants pendant la formation. Le référentiel d'activité est avec le référentiel de compétences et le référentiel d'évaluation l'une des composantes du modèle RNCP de description d'une formation par France Compétences. On doit y retrouver **la coloration du domaine d'activité**. Le nombre d'activités clés attendu varie en fonction de la durée de formation, de son niveau et de son type. À titre indicatif, une formation courte certifiante comprend de 1 à 3 activités clés, une formation de niveau licence ou master de 4 à 8 à l'échelle de la mention ou des parcours.

Quelle forme de descriptif pour une activité clé ?

la description d'une activité clé est composée de trois éléments. Le premier élément correspond à l'action ou aux actions exprimées par un substantif. Le deuxième élément correspond au quoi de l'action ou au ce sur quoi porte l'action. Le troisième élément correspond au pourquoi et/ou pour qui l'action est réalisée.

Action (substantif) Quoi / sur quoi (tâches ou objets) Pourquoi / pour qui (contexte ou commande)



Exemples :

Configuration, dimensionnement et installation d'un réseau électrique et de communication domestique, de petits bâtiments au sein d'une équipe à partir d'un cahier des charges

Mise en place d'une démarche d'assurance qualité au sein d'une entreprise de santé

Réalisation d'une médiation culturelle ou scientifique, écrite ou orale à destination de tout public, en langue étrangère ou en langue française



À la lecture du descriptif de l'activité, il importe de vérifier que l'on retrouve une coloration propre à la formation. Il convient ainsi d'éviter les descriptifs trop génériques. Les exemples suivants et leurs formes proches sont ainsi à éviter :

Rédaction d'une synthèse à des fins de recherche | Conception d'un cahier des charges en réponse à une commande

De même le descriptif doit correspondre à une activité réellement réalisée, évaluée et mise en oeuvre pendant la durée de la formation par un nombre représentatif d'étudiants. Il convient d'éviter les descriptifs trop ambitieux ou prospectifs et de généraliser une expérience singulière. Les exemples suivants et leurs formes proches sont ainsi à éviter :

Mise en oeuvre d'un plan d'action européen | Administration d'une collectivité locale | Définition d'un programme de recherche (en licence)

Proposition d'organisation basée sur les descriptifs des situations (étape 2)

TEMPS 1

Regrouper les actions ou verbes d'actions vus précédemment par groupe logique, de nature et/ou d'affinité :

Exemples de regroupement :

Groupe A : Analyse, diagnostic, audit

Groupe D : Conseille, animation, accompagnement

Groupe B : Management, supervision, planification

Groupe E : Conception, modélisation, création, développement

Groupe C : Configuration, installation, paramétrage

TEMPS 2

Associer à chaque groupe et à partir du descriptif des situations (étape 2), les différents éléments (tâches, objets, réalisations) sur lesquels portent les activités.

TEMPS 3

Regrouper les tâches, les objets et les réalisations, associés à chaque groupe, en fonction de leurs granularités, de leurs natures ou de leurs typologies de situation, afin de créer des ensembles cohérents.

Si vous rencontrez des difficultés ou souhaitez avoir un avis extérieur sur la description des situations contacter : demarche.competence@univ-grenoble-alpes.fr en mentionnant votre formation dans le titre du courriel et l'objet de la demande. N'hésitez pas à vous appuyer sur les exemples fournis en annexes.

ÉTAPE 4 : LES MODALITÉS DE RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ- RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Les modalités de réalisation de l'activité permettent de décrire les étapes nécessaires à la réalisation de l'activité. On considère qu'une activité se décrit en moyenne avec un nombre d'étapes entre 4 et 12. Il s'agit de décrire comment l'étudiant.e procède pour réaliser l'activité et de permettre à un interlocuteur de mieux comprendre comment se réalise l'activité. Le référentiel de compétences est une déclinaison des modalités.

Afin de décrire les modalités de réalisation, permettant de construire le référentiel de compétences, nous vous proposons de réaliser les temps suivants :

TEMPS 1

Lister pour chaque activité clé, les étapes.

Questionnements utiles pour identifier les étapes :

- Pour chaque activité, comment l'étudiant.e va-t-il s'y prendre pour réaliser l'activité ?
- Par quelles étapes doit-il passer pour y arriver ?

TEMPS 2

Ordonner chronologiquement les étapes.

Questionnements utiles pour ordonner les étapes:

- Par où l'étudiant.e doit-il commencer ? Par où finit-il ?
- L'ordre de ces modalités est-il celui du déroulé logique ?

Ce travail vous sera utile lors de la phase d'évaluation et de l'identification des ressources

Exemple :

■ Action (substantif) ■ Quoi / sur quoi ■ Pourquoi / pour qui ■ Comment (modalités / verbe d'action)

Configuration dimensionnement et installation d'un réseau électrique et de communication domestique, de petits bâtiments au sein d'une équipe à partir d'un cahier des charges

Modalités de réalisation - Référentiel de compétences :

DÉBUT

- Identifier et respecter les priorités inscrites au cahier des charges du client ou du commanditaire
- Identifier les modalités de communication et le nombre de points de mesure adaptés aux règles de consommation des bâtiments
- Relier les câblages au reste de l'installation à partir des schémas techniques
- Effectuer les branchements (ou l'appairage radio)
- Paramétrer et programmer les appareils
- Contrôles et vérifier le fonctionnement
- Concevoir des écrans de supervision locaux ou web
- Contrôler la conformité de l'installation selon les normes en vigueur

FIN



Vous n'arrivez pas à lister plus de 3 modalités de réalisation pour l'activité. Alors il y a des chances que cette dernière ne soit pas suffisante pour être considérée comme une activité clé. Cette activité sera alors déplacée vers les savoir-faire en ressources et sera mobilisée dans le cadre d'une autre activité clé.

Votre activité comprend plus de 12 modalités de réalisation. Dans ce cas et à l'inverse du cas précédent votre activité semble trop importante. Il peut-être utile de la scinder.



N'HÉSITEZ PAS À UTILISER LA TRAME D'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES POUR SAISIR VOS INFORMATIONS

ÉTAPE 5 : LES RESSOURCES À MOBILISER

L'objectif est d'**identifier les ressources** (connaissances, savoir-faire techniques, méthodologiques, relationnels, savoir-être), **vues pendant la formation, que l'étudiant.e mobilise et combine pour réaliser l'activité clé.**

TEMPS 1

Lister pour chaque activité clé, les connaissances, nécessaires à la réalisation de l'activité.

Les connaissances sont des éléments disciplinaires, décrits par un nom commun.

Exemples : Classification décimale de Dewey, Pharmacopée européenne, Protocoles de communication : TCP/IP ...

TEMPS 2

Lister pour chaque activité clé, les savoir-faire, nécessaires à la réalisation de l'activité.

Les savoir-faire sont précédés d'un verbe d'action à l'infinitif et ne sont pas contextualisés.

Les savoir-faire sont associés à une sous-catégorie :

Savoir-faire méthodologiques

Exemples : Manipuler le matériel électrique ou photovoltaïque en sécurité, Planifier, Structurer une bibliographie...

Savoir-faire techniques

Exemples : Utiliser la CAO, Concevoir un diagram de Gantt, Appliquer la norme ISO 30301 ...

Savoir-faire relationnels

Exemples : Interagir avec les clients et fournisseurs, Présenter et défendre un point de vue, Se coordonner entre équipes ...

Questionnements utiles pour lister les ressources :

- Au regard de l'activité et de ses modalités de réalisation, quelles sont les ressources (connaissances, savoir-faire techniques, méthodologiques, relationnels, attitudes et postures) que l'étudiant.e mobilise ?
- De quoi a-t-on besoin pour réaliser chaque activité ?

Questionnements utiles pour juger de la pertinence des ressources listées au regard de la formation :

- Des ressources autres que celles évoquées et non abordées pendant la formation sont-elles indispensables pour réaliser l'activité ?
- Les ressources listées sont-elles étudiées pendant la formation ?

La maquette pédagogique est un bon support pour repérer les ressources d'une formation.

TEMPS 3

Lister pour chaque activité clé, les attitudes et postures.

Les attitudes et postures sont décrites par un nom commun. Elles sont limitées à 5 maximum et correspondent aux **savoir-être essentiels, distinctifs et attendus pour réaliser l'activité.**

Exemple d'une liste non-exhaustive pour les attitudes et postures (savoir-être) :

Adaptabilité	Esprit de synthèse	Réflexivité
Agilité	Ethique	Regard critique
Autonomie	Honnêteté	Réserve professionnelle
Aplomb	Intégrité	Responsabilité
Clarté	Neutralité	Rigueur
Créativité	Objectivité	Sens de l'effort
Curiosité	Pédagogie	Sens de l'organisation
Ecoute	Persuasion	Sens du collectif
Empathie	Précision	
Esprit d'analyse	Prise de recul	
Esprit d'initiative	Réactivité	



AVANT D'ABORDER L'ÉTAPE 6, QUI PORTE SUR LE REGARD DU MONDE PROFESSIONNEL, NOUS VOUS CONSEILLONS D'UTILISER LA PLATEFORME **PANEC** POUR SAISIR LES DONNÉES ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES ISSUES DES ÉTAPES PRÉCÉDENTES.

LA PLATEFORME NUMÉRIQUE **PANEC** PERMET :

DE S'ASSURER DE TRAVAILLER SUR UNE VERSION COMMUNE

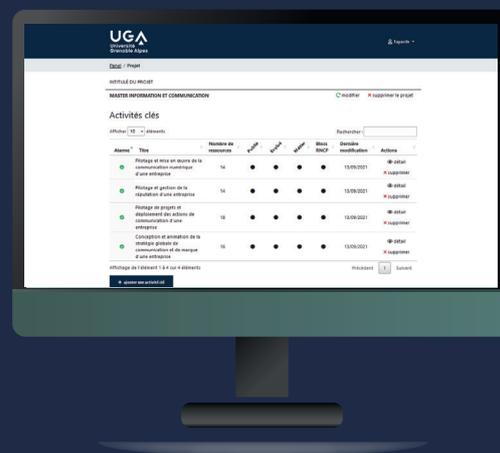
DE CONSTITUER UNE ÉQUIPE PROJET

DE SUIVRE EN DIRECT LES MODIFICATIONS

DE FACILITER L'AFFICHAGE ET LA CONSULTATION DES DONNÉES



panec-leonard.u-ga.fr



ÉTAPE 6 : REGARD CROISÉ AVEC LE MONDE PROFESSIONNEL

Faire relire l'écriture en compétences de votre formation aux professionnels, permet de vérifier la pertinence du vocabulaire utilisées et d'appréhender l'adéquation entre le descriptifs des activités clés et leur pendant dans un contexte professionnel.

On entend par professionnel, toute personne exerçant un métier dans le secteur privé, public ou associatif.

Pour une meilleure représentativité, nous vous conseillons de réaliser entre 5 et 10 entretiens avec les professionnels, dans des domaines d'activités et des typologies de structures différents mais en corrélation avec la formation.

Pour cette étape, deux options s'offrent à vous :

- Solliciter l'appui de la Chargée de relations entreprises de la Démarche compétence / FlexiTLV, Maud Tourette : maud.tourette@univ-grenoble-alpes.fr, qui pourra vous conseiller dans le choix des professionnels et assurer dans la limite de ses disponibilités la prise de rendez-vous et le cas échéant les entretiens.
- Recueillir par vous-même les retours des professionnels. Vous pouvez vous appuyer sur les membres du conseil de perfectionnement, les professionnels en lien avec votre composante, votre propre réseau, la base Pstage, etc.

L'échange peut se faire en face à face, par téléphone ou par mail. Il vous appartient de définir les modalités adaptées à votre organisation ainsi qu'au contexte sanitaire.

L'idéal reste de pouvoir rencontrer les personnes, car outre le retour sur l'écriture en compétences, l'entretien en présentiel crée des liens plus forts, plus durables avec les interlocuteurs et par conséquent entre l'université et le monde professionnel.

Objectifs et propositions dans le déroulement de l'entretien.

Créer un contexte favorable à l'échange et recueillir des informations sur la structure interrogée en s'intéressant cette dernière et aux liens déjà existants avec l'UGA.

Identifier les axes possibles d'un futur partenariat et guider le professionnel sur le champ des activités.

Présenter l'écriture du diplôme en compétences et récolter les retours :

- Lire le résumé du diplôme et après chaque « activité clé » questionner le professionnel afin de déterminer si :
 - L'activité fait résonance avec le contexte professionnel de la structure.
 - Le vocabulaire est adapté au contexte professionnel.
- Faire le parallèle entre les activités et les métiers à partir de quelques questionnements :
 - A quel postes, métiers ou fonctions reliez-vous les activités que nous venons de vous présenter ?
 - Au sein de votre structure, avez-vous des profils correspondant à ce type d'activités ?
 - Pensez-vous que cette présentation de formation déclinée en activités peut vous aider dans vos recrutements ?

Étayer l'écriture en compétences au regard des retours.

De même que pour l'étape précédente nous vous conseillons de consigner sur la plateforme PANEC :

<http://panec-leonard.u-ga.fr>

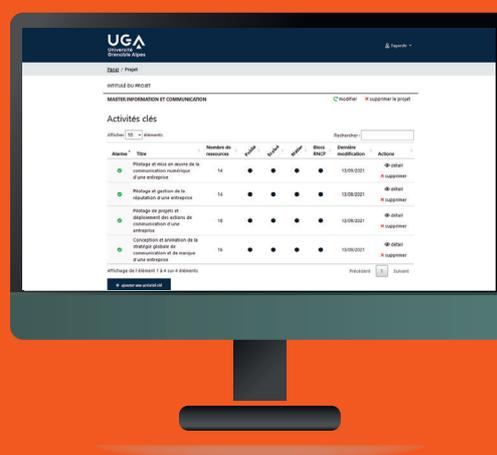
FINALISATION ET PUBLICATION

NOUS ARRIVONS À LA FIN DE LA PHASE D'ÉCRITURE EN COMPÉTENCES D'UNE FORMATION.

CETTE DERNIÈRE A PERMIS NOUS L'ESPÉRONS : D'IDENTIFIER ET DE DÉCRIRE LES MISES EN SITUATIONS VÉCUES, LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉ, LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ET LES RESSOURCES MOBILISÉES.

LA SAISIE SUR L'OUTIL PANEC EST IMPORTANTE AFIN DE POUVOIR PORTER À CONNAISSANCE LE TRAVAIL EFFECTUÉ ET DE PERMETTRE UNE PUBLICATION ET UN AFFICHAGE DES CONTENUS.

<http://panec-leonard.u-ga.fr>



A la suite ou en parallèle de cette phase, un travail dédié à l'évaluation et la matérialisation de l'activité au sein de la structure de formation (approche matricielle) est utile pour couvrir tous les champs des possibles qu'une approche compétence apporte.

N'hésitez pas à contacter demarche-compete@univ-grenoble-alpes.fr pour plus d'informations à ce sujet.



EN SYNTHÈSE

ETAPE 1 : LE RÉSUMÉ DE LA FORMATION. LES DISCIPLINES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Décrire en 5 à 10 lignes les objectifs et les attentes de la formation.

Lister les disciplines principales et les disciplines secondaires de la formation.

ETAPE 2 : LES SITUATIONS VÉCUES EN FORMATION

Lister les situations de formation significatives vécues par l'étudiant.e lors de la formation.

Décrire pour chaque mise en situation ce qui est concrètement vécu et réalisé par l'étudiant.e.

Identifier et lister les actions et les verbes d'actions présents dans les descriptifs des situations vécues par l'étudiant.e.

Supprimer de la liste des verbes d'actions les verbes ayant trait à la connaissance et à son niveau d'acquisition.

ETAPE 3 : LES ACTIVITÉS CLÉS DE LA FORMATION (substantif) - Référentiel d'activité

Regrouper les actions ou les verbes d'actions identifiés précédemment par groupe logique, de nature et/ou d'affinité.

Associer à chaque groupe de verbes les différentes tâches et réalisations citées dans le descriptif des situations de l'étape 2.

Regrouper les tâches et les réalisations, associées à chaque groupe de verbe, en fonction de leurs granularités, de leurs natures ou de leurs typologies de situation.

Rédiger le descriptif des activités en respectant la forme action (substantif) | Quoi / sur quoi (tâches, objet) | Pourquoi / pour qui (contexte)

Vérifier que l'on retrouve une coloration propre à la formation.

ETAPE 4 : LES MODALITÉS DE RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ (verbes d'action)- Référentiel de compétences

Lister pour chaque activité clé, les étapes permettant de réaliser l'activité.

Attribuer un ordre logique aux modalités de réalisation.

ETAPE 5 : LES RESSOURCES À MOBILISER

Lister pour chaque activité clé, les connaissances (nom commun).

Lister pour chaque activité clé, les savoir-faire (verbes d'action et objets non contextualisés).

Lister pour chaque activité clé, les attitudes et postures.

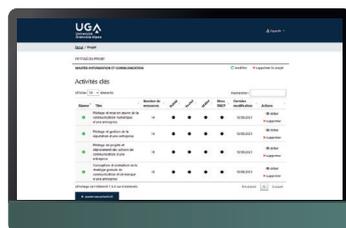
ETAPE 6 : LE REGARD DU MONDE PROFESSIONNEL

Créer un contexte favorable à l'échange et recueillir des informations sur la structure interrogée.

Présenter l'écriture du diplôme en compétences et récolter les retours.

Faire le parallèle entre les activités et les métiers.

PANEC, l'outil de saisies des données activités et compétences.



<http://panec-leonard.u-ga.fr>

A dark blue rectangular box with a white border. In the top right corner, there is a white square icon containing an orange arrow pointing to the right. Below the icon, the text 'plus d'informations : demarche-competence@univ-grenoble-alpes.fr' is written in white, sans-serif font.

plus d'informations :
demarche-competence@univ-grenoble-alpes.fr

LA DÉMARCHE, L'ACCOMPAGNEMENT

L'UGA avec le soutien de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage et de la Direction de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle, propose un accompagnement et un suivi des équipes pédagogiques.

Vous souhaitez obtenir des informations sur la Démarche compétence, engager un projet pédagogique autour de la structuration de votre formation en activités et compétences contactez

demarche.competence@univ-grenoble-alpes.fr

