

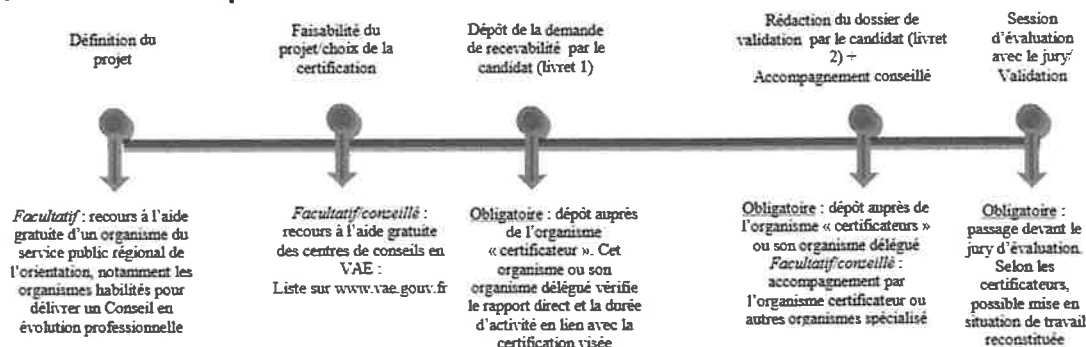
NOTICE EXPLICATIVE DEMANDE DE RECEVABILITE A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

A LIRE AVANT DE COMPLETER LE FORMULAIRE CERFA

A qui s'adresse la VAE ?

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à faire valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir une certification professionnelle¹.

Quelles sont les étapes d'une démarche de VAE ?



Comment connaître les certifications accessibles par la VAE ?

Avant de compléter votre formulaire, vous devez avoir identifié la certification professionnelle que vous souhaitez obtenir par la VAE, et l'autorité responsable de cette certification. Les certifications accessibles par la VAE sont les diplômes ou titres à finalité professionnelle ou les certificats de qualification professionnelle (CQP), enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) - art. L. 6411-1 du code du travail.

Les sites internet pouvant vous renseigner sur les certifications accessibles par la VAE :

- www.rncp.cncp.gouv.fr, le site du répertoire national des certifications professionnelles, recense les certifications accessibles par la VAE. Une recherche par domaine ou par mots clés permet d'accéder aux certifications correspondant ou se rapprochant des activités que vous avez exercées.

Attention : certains diplômes et titres relevant des ministères chargés des affaires sociales, de la santé, de l'emploi, de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse, des sports et de l'agriculture peuvent ne pas être encore inscrits dans la liste du répertoire national des certifications professionnelles. Cependant, ils sont accessibles à la VAE (art. L335-6 du code de l'éducation). Renseignez-vous directement sur les sites de ces ministères pour consulter leur offre de certifications.

- www.vae.gouv.fr en consultant les rubriques « Vous êtes un particulier – vous renseignez – consulter le répertoire opérationnel des métiers et des emplois – où chercher votre certification ».

Quelle certification correspond le mieux à mes compétences ?

Si vous ne savez pas quelle certification choisir ou si vous souhaitez être conseillé sur le choix de la certification, la faisabilité de votre projet, les règles applicables à une demande de VAE et la procédure à suivre, renseignez-vous sur le portail gouvernemental www.vae.gouv.fr ou directement auprès des organismes en charge du conseil en évolution

¹ Le terme « certification professionnelle » regroupe : 1- Les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'État, créés après avis d'instances consultatives paritaires, 2- Les diplômes et titres à finalité professionnelle émanant de diverses autorités ou organismes, 3- Les certificats de qualification professionnelle (CQP) émanant de branches professionnelles, 4- Les certificats de qualification professionnelle interbranches (CQPI).

RUBRIQUE 3 : Etat civil/Situation du candidat

Sont considérés comme allocataires de minima sociaux :

- Par exemple, le bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), l'allocataire de l'allocation de solidarité spécifique (ASS), de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), de la garantie jeunes ou de l'allocation pour les demandeurs d'asile (ADA).

RUBRIQUE 4 : Niveau de formation/Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande

(1) Dernière classe suivie

Inscrire le code correspondant :

- 1 : Primaire ; 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}, 1^{ère} année de CAP, 1^{ère} année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 2 : 2^{nde}, 1^{ère}, 2^{ème} année de CAP, 2^{ème} année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 3 : Terminale de l'enseignement général, technologique ou professionnel du second degré ou équivalent
- 4 : 1^{ère} ou 2^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel ou équivalent
- 5 : 3^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 6 : 4^{ème} ou 5^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 7 : 6^{ème} année et suivantes de l'enseignement supérieur

(2) Nature du titre ou diplôme français

Inscrire le code correspondant :

- 1 : Aucun diplôme
- 2 : Certificat d'étude primaire (CEP)
- 3 : Brevet des collèges (BEPC, DNB), Certificat de Formation Générale (niveau V bis)
- 4 : CAP, BEP ou autre certification de niveau V (niveau CEC³ : 3)
- 5 : Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV (niveau CEC : 4)
- 6 : DEUG, DUT, DEUST, BTS ou autre certification de niveau III (niveau CEC : 5)
- 7 : Licence, licence professionnelle, Maîtrise ou autre certification de niveau II (niveau CEC : 6)
- 8 : DESS, Master, titre d'ingénieur ou autre certification de niveau I (niveau CEC : 7)
- 9 : Doctorat, DEA de niveau I (niveau CEC : 8)

(3) Autre certification française

Inscrire le code correspondant :

- 10 : Certificat de qualification professionnelle (CQP)
- 11 : Certificat de qualification professionnelle inter-branches (CQPI)

(4) Si vous avez obtenu un diplôme à l'étranger et que vous détenez une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC français mentionnant le niveau de votre diplôme dans le système français (cf. <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>), indiquez celui-ci.

(5) Si vous avez suivi une formation qualifiante à l'étranger et que vous détenez une attestation de reconnaissance d'études ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français (cf. <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>), cochez : OUI.

(6) Si vous avez obtenu une ou plusieurs partie(s) de certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles et si celle(s)-ci est/sont identifiée(s) dans une attestation ou un livret de certification délivrés par un organisme certificateur, cochez : OUI.

RUBRIQUE 5 : Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Vous devez indiquer dans cette rubrique sur chaque ligne du tableau les activités que vous avez exercées jusqu'à ce jour, en **rapport direct** avec la certification professionnelle visée, **en commençant par la plus récente**. L'expérience peut avoir été acquise dans l'exercice d'activités professionnelles, d'activités sportives de haut niveau, de bénévolat, de volontariat, de mandat syndical ou d'élu local, dans le cadre de périodes de formation ou de mise en situation tutorée en milieu professionnel. Des exemples sont en annexe 1.

Pour chaque ligne, compléter les colonnes numérotées du tableau selon les indications suivantes :

Attention :

³ Equivalence du niveau de certification français dans le CEC : cadre européen des certifications.

(4) Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée : Incrire la lettre correspondante au domaine professionnel de l'emploi ou la fonction occupée.

A : Agriculture, marine, pêche	N : Études et recherche
B : Bâtiment, travaux publics	P : Administration publique, professions juridiques, armée et police
C : Electricité, électronique	Q : Banque et assurance
D : Mécanique, travail des métaux	R : Commerce.
E : Industries de process	S : Hôtellerie, restauration, alimentation
F : Matériaux souples, bois, industries graphiques	T : Services aux particuliers et aux collectivités
G : Maintenance	U : Communication, information, art et spectacle
H : Ingénieurs et cadres de l'industrie	V : Santé, action sociale, culturelle et sportive
J : Transports, logistique et tourisme	W : Enseignement, formation
K : Artisanat	X : Politique, religion
L : Gestion, administration des entreprises	
M : Informatique et télécommunications	

(5) Certification et niveau de formation suivie : à compléter uniquement pour les personnes concernées par les statuts 8, 9, 13 ou 14 – (cf. informations au (1) ci-dessus). S'il s'agit d'activités réalisées dans le cadre de formation/s qualifiante/s visant un titre, un diplôme à finalité professionnelle, un CQP ou un CQPI, inscrire le code correspondant à la nature de la certification, à l'aide des codifications (2) ou (3) de la rubrique 4 de la présente notice ainsi que son intitulé exact.

**(6) Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience : indiquer les dates de début et de fin de chaque période d'activités selon le/les statut/s renseigné/s en colonne 1 du tableau (rubrique 5 du formulaire) en s'appuyant sur les justificatifs à fournir et les exemples en annexe de la présente notice. En cas d'exercice en cours de l'activité que vous souhaitez valoriser, inscrire la date à laquelle vous signerez la demande de validation des acquis de l'expérience.
Nota Bene : Pour les statuts 8 à 10, indiquer la date de début et de fin du contrat de travail - Pour les statuts 11 à 14, indiquer la date de début et de fin de la convention.**

(7) Modalité de temps de travail : à compléter uniquement pour les personnes concernées par les statuts 1 à 7 et 11 (cf. informations au 1) - Incrire 1 pour un temps complet ou 2 pour un temps partiel dans la première case puis indiquez votre durée de travail hebdomadaire en nombre d'heures.

(8) Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel :

Se référer aux contrats ou conventions signés avec votre employeur ou l'organisme d'accueil, ou tous autres justificatifs dans lesquels sont mentionnées les dates de début et de fin de période d'activité en milieu professionnel et, le cas échéant, la date de votre départ effectif. Incrire le nombre total d'heures réalisées durant cette période selon les recommandations suivantes⁴ :

- contrat de travail (hors contrat unique d'insertion) : pour calculer la durée de votre période d'emploi durant chaque contrat, multiplier la durée hebdomadaire de travail légale ou conventionnelle inscrite dans le contrat par le nombre de semaines travaillées dans l'organisme ou l'entreprise si ce nombre est inférieur à un an. Pour une année civile de période d'emploi, multiplier cette durée hebdomadaire de travail effectif par 46 semaines (moyenne arrondie du nombre semaines travaillées par an diminué des congés payés légaux et jours fériés).

- contrats en alternance (apprentissage et professionnalisation) et contrats uniques d'insertion : pour calculer la durée de votre période d'emploi, procéder comme indiqué ci-dessus pour le contrat de travail puis soustraire, au résultat, les périodes de formation en centre de formation interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisme qui vous a employé.

Exemple 1 : base durée légale de travail temps plein en vigueur en 2017 = 35 h/semaine soit 1607 h/an sur 46 semaines diminuées des congés payés légaux et jours fériés – nombre d'heures de formation en centre de formation.

Exemple 2 : base durée conventionnelle de travail temps plein = 39h/semaine soit 1787 h/an sur 46 semaines diminuées des congés payés légaux et jours fériés – nombre d'heures de formation en centre de formation.

- périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : cf. recommandation en introduction de la rubrique 5

- préparation opérationnelle à l'emploi : indiquer la durée totale des périodes en milieu professionnel mentionnées dans la colonne « tutorat » de votre convention (exprimé en heures) – Sont exclues les périodes de formation en centre de formation interne ou externe.

⁴ Pour reconstituer votre nombre total d'heures réalisées, les calendriers disponibles sur internet peuvent être utiles.

Rubriques du formulaire Cerfa faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
	<ul style="list-style-type: none"> - photocopie d'attestations de compétences ou de livret de certification mentionnant la ou les parties obtenues de la certification faisant l'objet de votre demande ou en rapport direct avec celle-ci. Dans ce dernier cas, l'organisme instructeur vérifiera s'il existe des équivalences dans le règlement de la certification visée. - photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification visée.
<p>5. Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée</p> <p>5. Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée (suite)</p>	<p>Toute expérience acquise à l'étranger peut être prise en compte, si les éléments de preuves fournies sont traduits en français par un traducteur assermenté ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives de l'Etat d'origine dans laquelle votre expérience a été acquise.</p> <p><i>A noter : Le formulaire U1 est destiné au chômeur qui demande des prestations de chômage dans un Etat membre après avoir été assuré ou avoir travaillé dans un autre Etat membre. Il peut, le cas échéant, attester de vos périodes de travail, du motif de rupture de votre/vos contrat/s et de la nature des activités. En principe, ce document doit être demandé soit à l'institution étrangère auprès de laquelle vous sollicitez une allocation, soit à la Direccte (pour la France).</i></p> <p>Pour vos activités salariées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe), - photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur. - vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément. - vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur. <p>Pour vos activités non-salariés (libérales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante). <p>Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau, - attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire. <p>Pour vos activités bénévoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation de bénévolat (attestation du passeport bénévole disponible sur www.passeport.benevole.org ou cf. modèle en annexe) reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte. - si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative (cf. modèle en annexe). - pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités. <p>Pour vos activités de volontariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités, - ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur en annexe), - ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. <p>Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant

EXEMPLES D'EXPERIENCES (rubrique 5 du formulaire)

Certification visée : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social (DEASS) – niveau III

1	2	3	4	5	6		7	8	9	
Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s	Emploi ou fonction occupée	Nom et lieu de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées	Famille professionnelle de l'emploi ou la fonction occupée	Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1)	Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)	Date de début (JJ/MM/AA)	Date de fin (JJ/MM/AA)	Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1)	Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel	Activités exercées en rapport direct avec la certification visée
_0 _1	Technicienne d'intervention sociale et familiale	A compléter	_V	_ (sans objet)	_1 _4 _0 _9 _1 _5	_0 _1 _1 _0 _4 _1 _6		_ _1 _ _3 _5 h/semaine	_ _9 _8 _0 _1 h (du 14/09/2015 au 31/08/2004 = 28 semaines base 35h (jours fériés déduits))	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement de 70 familles dans leur préparation au logement et à l'intégration dans un nouveau logement: Travail en équipe avec des travailleurs sociaux et autres structures de l'aide sociale et du logement Mise en place de plans d'actions pour la gestion des problèmes rencontrés par les familles : Elaboration d'un diagnostic social Recherche d'une aide budgétaire, aide aux démarches administratives Suivi du plan d'actions et suivi administratif
_0 _1	Assistant d'éducation auxiliaire de vie scolaire	A compléter	_R	_ (sans objet)	_1 _5 _1 _1 _1 _2	_2 _9 _0 _8 _1 _5		_ _1 _ _3 _5 h/semaine	_ _6 _2 _3 _0 _1 h (du 15/10/2012 au 31/08/2013 = 40 semaines base 35h dont jrs fériés déduits)	<ul style="list-style-type: none"> Contribution au projet pédagogique des classes d'intégration, Collaboration au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves (rencontre des parents avec équipe éducative...) Accompagnement des élèves handicapés dans leur vie quotidienne durant leur scolarité (déplacement, communication avec les autres élèves, prise des repas) Aide à l'intégration des élèves dans des activités scolaires qui développent leur apprentissage
_1 _4	Stagiaire	A compléter	_V	_ _6 1ère année diplôme d'Etat Assistant de service social	_1 _1 _1 _1 _0 _1 _0	(date début de stage)	_1 _1 _1 _0 _2 _1 _1 _1	_ _ _1 h/semaine (sans objet)	_ _6 _0 _2 _1 h (35hx18 semaines - 4 jrs fériés)	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement social personnalisé des personnes handicapées Information des personnes sur leur droit social (prises en charge des frais médicaux, prestations sociales, accès à la formation...) Mise en relation et démarches auprès des organismes selon la situation de la personne accompagnée Réponse aux situations d'urgence



Modèle d'attestation d'activités de bénévolat

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme d'accueil :

Adresse postale :

Tél :

Adresse mail :

Le cas échéant, n°siren ou siret :

**ATTESTATION D'ACTIVITES DE
BENEVOLAT**

Nom/Prénoms du bénévole :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a été bénévole au sein de notre organisme/association

Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

est bénévole au sein de notre organisme/association

Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de bénévolat :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si la période de bénévolat a été exercée dans un lieu différent de celui de l'organisme d'accueil :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à..... le JJ/MM/AAAA

Le responsable de l'organisme
ou de l'établissement

Prénom + Nom

Qualité

Signature

Cachet de l'organisme ou de l'établissement



Modèle d'attestation d'activités dans le cadre d'un mandat syndical

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Raison sociale de l'organisation syndicale :

N° d'enregistrement de l'organisation :

Adresse postale :

Tél :

Adresse mail :

**ATTESTATION D'ACTIVITES
DANS LE CADRE DE MANDAT SYNDICAL**

Nom/Prénoms de la personne désignée ou élue :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a occupé la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que ses dates de début et fin)*

occupe la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que sa date de début)*

Descriptif détaillé des activités durant la/les période/s de mandat :

Fait à..... le JJ/MM/AAAA

Prénom + Nom
Le « fonction du membre du bureau de
l'organisation syndicale »
Signature