

## Livret 1 : Dossier de Recevabilité

### CANDIDAT(E)

Prénom .....

Nom .....

La demande de VAE porte sur le titre RNCP : .....

Niveau : .....

« Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. » <http://www.vae.gouv.fr/>

#### Cadre réservé à Mod'Art International

Date de réception du livret ① : .....

Dossier VAE suivi par .....

Date de réception du règlement étape ① : .....

(livret ① et instruction de la demande par la commission pédagogique)

#### Décision de la commission pédagogique

date : .....

demande VAE {  non recevable  
 recevable

Le livret est à retourner à MOD'ART INTERNATIONAL – Service ADMISSIONS

## SOMMAIRE

1. Etat civil du/de la candidat/e	3
2. Situation professionnelle du/de la candidat/e	3
3. Motivation	4
4. Synthèse de l'expérience professionnelle et extra professionnelle	5
5. Formation générale et professionnelle (le cas échéant)	7
6. Déclaration sur l'honneur	9
7. Documents et justificatifs à fournir	10
Annexe 1 - Glossaire	11
Annexe 2 – Mode d'emploi	14
Annexe 3 – Modèles d'attestations	16

## 1. Etat civil du/de la candidat/e

Melle / Mme                       M.

Prénom : .....

Nom: .....

Nom d'usage (si différent) .....

Né(e) le ..... à ..... Âge : ..... ans

Nationalité : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone personnel : ..... Téléphone professionnel : .....

E-mail personnel : .....@.....

E-mail professionnel : .....@.....

## 2. Situation professionnelle du/de la candidat/e

Vous êtes en activité: (rémunérée ou non)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salarié(e) en CDI       | <input type="checkbox"/> Salarié(e) en CDD |
| <input type="checkbox"/> Intérimaire             | <input type="checkbox"/> Bénévole          |
| <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant | <input type="checkbox"/> Auto-entrepreneur |
| <input type="checkbox"/> Fonctionnaire           | <input type="checkbox"/> Militaire         |

Type de contrat :  en temps plein                       à temps partiel : .....%

Statut cadre :  oui  non                      Si oui, depuis (jj/mm/aaaa) : ...../...../.....

Intitulé du poste : .....

Raison sociale de l'entreprise .....

Adresse .....

Tél. : .....

- En inactivité                       Demandeur d'emploi depuis le .....
- En CSP (Convention de Sécurisation Professionnelle)

### **3. Motivation**

Présentez les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous engager dans une démarche VAE.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 4. Synthèse de l'expérience professionnelle et extra professionnelle

Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins un an en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.

Expérience professionnelle totale : .....années

**Votre expérience professionnelle** (de la plus récente à la plus ancienne)

Emploi	Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	Contrat *	Statut **	Périodes d'emploi (jj/mm/aaaa)		Principales activités exercées en rapport avec le titre visé
					Date de début	Date de fin	
							- - -

\* Contrat : CDD, CDI, intérim, bénévole, indépendant, auto-entrepreneur, fonctionnaire, militaire  
 \*\* Statut : Dirigeant, Cadre supérieur, Cadre, Agent de Maîtrise, Employé.

**Votre expérience extra-professionnelle** (de la plus récente à la plus ancienne)

Poste	Nom et lieu de l'organisation (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	domaine de l'organisation ou de la structure	Cadre d'activité	Périodes d'emploi (jj/mm/aaaa)		Principales activités exercées en rapport avec le titre visé
				Date de début	Date de fin	
						- - -

## 5. Formation générale et professionnelle (le cas échéant)

### Avant l'entrée dans la vie active

Année	Etablissement fréquenté	Diplôme d'Etat, d'école, CQP ou titre RNCP préparé	Alternance	Diplôme ou titre obtenu
<i>Ex : 2000-2002</i>	<i>IUT Techniques de Commercialisation</i>	<i>DUT</i>	<i>Oui</i>	<i>Oui</i>

### Après l'entrée dans la vie active

Indiquez l'intitulé des formations suivies dans le cadre professionnel de la Formation Continue ayant fait l'objet de la délivrance d'une certification de branche (CQP), d'un titre enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), d'un diplôme d'état, d'un diplôme d'école ou d'une reconnaissance interne à l'entreprise.

### Formations diplômantes ou certifiantes :

Année	Intitulé de la formation	Validation visée	Durée de la formation	Cadre de la formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de formation,</li> <li>Période de professionnalisation,</li> <li>CIF (Congé Individuel de Formation),</li> </ul>	Si la formation visait un titre, un CQP ou un diplôme, l'avez-vous obtenu ?
<i>Ex : 2010</i>	<i>Technicien Réseaux</i>	<i>Licence pro</i>	<i>6 mois</i>	<i>Congé individuel de formation (CIF) temps plein</i>	<i>Oui</i>
<i>Ex : 2003</i>	<i>Manager d'unité</i>	<i>Attestation d'entreprise</i>	<i>4 mois</i>	<i>Plan de formation</i>	<i>Oui</i>
<i>Ex : 2002</i>	<i>Préparation au TOEIC</i>	<i>TOEIC</i>	<i>1 an</i>	<i>Cours du soir</i>	<i>Oui</i>

**Formations qualifiantes :**

Année	Intitulé de la formation	Durée de la formation
<i>Ex : 2007</i>	<i>Gestion du temps</i>	<i>2 jours</i>

**Cadre réservé à la commission pédagogique**



## 6. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), .....  
....., déclare sur l'honneur que toutes les informations et documents fournis  
sont exacts et que, conformément à l'article 3 du décret n°2202-615 du 16 avril 2002 :

- la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience  
en vue de l'obtention du titre de .....  
..... (Intitulé exact du diplôme et option  
éventuelle) constitue l'unique demande pour ce titre ou diplôme, pour la  
même année civile.
- je m'engage à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation  
des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres  
différents durant la présente année civile.

Fait à ....., le .....

Signature du/de la candidat(e)

## 7. Documents et justificatifs à fournir

**Attention : N'oubliez pas de signer la déclaration sur l'honneur (page précédente)**

Pièces Obligatoires

Pièces Facultatives

Documents fournis	Nombre	Vos commentaires éventuels	Réservé aux services académiques
<b>Justificatif d'identité</b> <i>Précisez la nature de la pièce fournie</i> Carte nationale d'identité : Autre :			
<b>CV détaillé</b>			
<b>Justificatif(s) d'activité</b>			
Contrat(s) ou certificat(s) de travail ou bulletin(s) de salaires pour chaque poste			
<input type="radio"/> Attestation(s) d'association dans le cas d'expérience(s) associative(s)			
<input type="radio"/> Lettres de recommandations de supérieurs hiérarchiques			
<input type="radio"/> Entretiens annuels d'évaluation			
<input type="radio"/> <b>Justificatif(s) de diplôme(s), titres ou attestations de formation</b>			
<input type="radio"/> Contenus des formations suivies			
<b>Chèque de 50 € de frais de dossier à l'ordre d'ISIMI</b>			
2 enveloppes portant l'adresse du candidat et affranchies au tarif en vigueur			
<input type="radio"/> Autre(s) : précisez			

## Annexe 1 - Glossaire

*Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi » Centre Inffo*

**ACQUIS** : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**ACTIVITÉ** : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**APTITUDE** : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

**ATTESTATION** : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

**CAPACITÉ** : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)** : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

**COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP)** : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne.

**COMPÉTENCE** : quelques définitions.

- Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
- Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
- Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

**CONNAISSANCES** : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

**BÉNÉFICE** : possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraîne la fin du bénéfice.

**DIPLÔME** : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

**DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ** : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

**ÉQUIVALENCE** : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits. Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui "reconnait".

**ÉPREUVE** : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

**ÉVALUATION DES ACQUIS** : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

**EXAMEN** : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

**POSITIONNEMENT** : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction

de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

**QUALIFICATION** : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.

Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

**RÉFÉRENTIEL** : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

**RÉFÉRENTIEL DE DIPLÔME OU DE CERTIFICATION** : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.

Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

**RÉFÉRENTIEL DE FORMATION** : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

**RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION** : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

**SAVOIR** : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

**SAVOIR-ÊTRE** : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

**SAVOIR-FAIRE** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

**TÂCHE** : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

**TITRES HOMOLOGUÉS** : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique

d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).

L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.

Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire.

**VALIDATION DES ACQUIS** : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

## Annexe 2 – Mode d'emploi

### Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, les services pédagogiques vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

### Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de sept parties. Chaque partie comporte un questionnaire auquel vous devez répondre ou compléter. Toutes les parties sont obligatoires à l'exception de la partie 5 qui est à remplir uniquement si le candidat a bénéficié d'une formation.

### Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Vous pouvez ajouter ou supprimer autant de lignes que nécessaire sur les tableaux.

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est retourné au demandeur.

### Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part des services pédagogiques. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

- Pour justifier de votre identité : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.
- Pour justifier de vos diplômes (facultatif) et de vos acquis déjà validés : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.
- Pour justifier de vos formations : attestations de stage ou de formation.
- Pour justifier de la durée (1 an au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé :

Pour vos emplois ou activités salariés :

- Un certificat de travail, une attestation d'emploi ou un relevé de carrière (voir modèle)
- Ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
- Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, si celui-ci mentionne la date d'embauche
- Ou si vous êtes gérant de société, la déclaration fiscale 2031.

Pour les activités non salariées :

- Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis.

Vous êtes gérant de société non salarié :

- La déclaration fiscale 2065

Pour les activités bénévoles :

- Justificatifs d'emploi en tant que bénévole (Attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)
- Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (Déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...)

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

**Important :** les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

**Comment présenter vos justificatifs ?**

Numérotez vos justificatifs, reportez ces numéros sur la page du feuillet 5 correspondant et ajoutez-les à la fin du livret 1 que vous nous remettrez dans une grande enveloppe.

**Attention :**

- les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes..., fournissez exclusivement des copies ;

- les services pédagogiques peuvent éventuellement vous demander de produire les documents originaux.

## Annexe 3 – Modèles d'attestations

### ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur : -----

qualité : -----

certifie que Madame ou Monsieur : -----

né(e) le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| à : -----

adresse : -----

code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

commune : -----

est employé(e)            à temps plein            à temps partiel            précisez la quotité :  
.....

depuis le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

a été employé(e)            à temps plein            à temps partiel            précisez la quotité :  
.....

du : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|            au : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

en qualité de : -----

nature de l'emploi effectivement occupé : -----

nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique : -----

code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

commune : -----

cachet de l'entreprise :            fait à : ----- le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

*Signature, précédée du nom  
et de la qualité du signataire*



## ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur -----

Présidente(e) de l'association : -----

Certifie que madame ou monsieur : -----

né(e) le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| à : -----

adresse : -----

-----

-----

code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| commune : -----

exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

depuis le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

a exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

du : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_| au : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

durée hebdomadaire des activités : -----

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

-----

code postal : ----- commune : -----

*cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".*

fait à : -----

le : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

## ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation : -----  
-----

Intitulé de la formation : -----  
-----

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :  
-----  
-----

code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| commune : -----

Durée de la formation :            du : |\_|\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_| au : |\_|\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_|

Modalités :    à temps plein                    en alternance                    à distance

Objectifs et contenus de la formation : -----  
-----  
-----  
-----  
-----

*Le responsable de l'organisme  
ou de l'établissement de formation*

Date : |\_|\_|\_| / |\_|\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_| et signature : cachet de l'organisme