

| Avis du Responsable pédagogique en cas de passage à la commission de VA 85 (Cf. bordereau d'envoi) | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> avis favorable <input type="checkbox"/> avis défavorable | Date : Nom prénom : Signature |
| Décision du Directeur après commission de VA | |
| <input type="checkbox"/> approuvé <input type="checkbox"/> refusé | Date : Nom prénom : signature |

DIPLOME POSTULÉ

Je souhaite obtenir : validation totale validation partielle

intitulé précis :

du diplôme :

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> DEUST | <input type="checkbox"/> DIU | <input type="checkbox"/> Master |
| <input type="checkbox"/> DUT | <input type="checkbox"/> Licence | <input type="checkbox"/> Diplôme d'ingénieur |
| <input type="checkbox"/> DU | <input type="checkbox"/> Licence professionnelle | <input type="checkbox"/> Doctorat |

1 – IDENTITÉ

M. Mme Mlle

Nom marital :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Adresse :

CP : [] [] [] [] [] Ville :

Tél. personnel : Tél. professionnel :

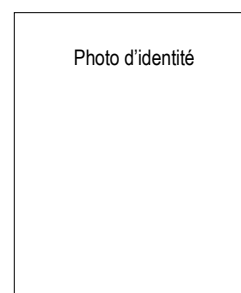
Portable : Email :

Date de naissance : [] [] / [] [] / [] [] [] []

Commune et/ou pays de naissance : Département de naissance : [] [] []

Nationalité : française ressortissant européen autre

Situation de famille : célibataire concubin(e) marié(e) pacsé(e) divorcé(e) veuf(ve)



2 – SITUATION ACTUELLE

- CDI CDD ou intérim Travailleur indépendant, artisan, profession libérale
- Fonctionnaire Bénévole Sans activité

Nom et adresse de l'employeur :

.....

Secteur d'activité :

- Agriculture
 Industrie
 Bâtiment et génie civil
 Commerce
 Services
 Fonction publique
 Secteur social

Catégorie socio-professionnelle :

- Ouvrier
 Employé
 Profession intermédiaire, technicien
 Cadre
 Autre (actifs non salariés)

Quelle est votre ancienneté dans cette entreprise : dans la fonction :

Inscrit(e) à Pôle emploi : non oui depuis : - 1an 1 an à - 2ans 2 ans à - 3ans 3 ans ou plus

Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE) ? oui non

Etes-vous allocataire du RMI ? oui non

Etes vous allocataire d'autres minima sociaux que le RMI (ASS, API, Ai, veuvage, AAH...) ? oui non

Etes-vous reconnu travailleur handicapé ? oui non

3 – NIVEAU DE FORMATION

Dernière classe suivie (sortie du système scolaire) :

- 6^e, 5^e ou 4^e du collège
 3^e ou première année de CAP ou BEP
 2^e, 1^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou BEP
 Terminale
 1^{ère} ou 2^e année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent
 2^e ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

4 – EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

L'objectif de cette rubrique est de faire l'historique de vos activités professionnelles salariées ou non salariées.

Renseignez ce tableau de l'activité la plus récente à l'activité la plus ancienne en nous joignant **OBLIGATOIREMENT** un certificat de travail mentionnant les dates d'entrée et de sortie au sein de l'institution ainsi que l'intitulé exact du poste occupé. Si vous avez changé de poste au sein de la même institution, alors précisez la période de mise en pratique pour chacun. – Ajoutez autant de page que nécessaire.

| | | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Dates de référence : de/...../..... à/...../..... | Temps de travail ¹ : | Durée en mois : |
| Domaine d'activité : | | |
| Poste occupé et statut : | | |
| Fonction exercée : | | |
| Nom de l'entreprise/organisme : | | |
| Activités, en précisant le niveau de responsabilité : | | |

¹ : Indiquez le nombre d'heures hebdomadaires ou équivalent temps plein sur la période.

5 – EXPERIENCES PERSONNELLES

L'objectif de cette rubrique est de faire l'inventaire des activités personnelles susceptibles de permettre une validation d'acquis : vie associative et/ou syndicale, mandat électif, bénévolat, etc.

Renseignez ce tableau de l'activité la plus récente à l'activité la plus ancienne – Ajoutez autant de page que nécessaire.

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------|
| Dates de référence : de/...../..... à/...../..... | Durée en mois |
| Domaine d'activité : | |
| Poste occupé et statut : | |
| Fonction exercée : | |
| Nom de l'entreprise/organisme : | |
| Activités, en précisant le niveau de responsabilité : | |

6 – DIPLOMES ET FORMATIONS

L'objectif de cette rubrique est de recenser les formations ou stages que vous avez suivis par ordre chronologique, en s'en tenant aux plus significatifs. Vous devez nous transmettre une copie de chaque diplôme et/ou attestation obtenu(e).

1. FORMATION INITIALE

| Année | Intitulé de la formation | Établissement, organisme fréquenté | Diplôme obtenu (oui/non) |
|-------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. FORMATION CONTINUE

| Année | Intitulé de la formation | Établissement, organisme fréquenté | Diplôme obtenu (oui/non) |
|-------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Veuillez mentionner les stages et/ou formations pour lesquelles vous avez en votre possession des justificatifs à nous faire part. Sans attestation, nous ne pourrions pas prendre en compte ce qui est décrit.

| Année | Formation, séminaire, colloque | Organisme | Durée |
|-------|--------------------------------|-----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7 – PROJET

Vous souhaitez demander une Validation des Acquis de l'Expérience. Rédigez une quinzaine de lignes en réponse aux questions suivantes :

Quel est votre objectif professionnel et/ou personnel ?

En quoi l'obtention de ce diplôme vous aidera-t-elle à concrétiser votre projet ?

Quel est le positionnement de ce diplôme par rapport à votre expérience et aux autres certifications dont vous êtes titulaires ?

8 – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable.

Je soussigné(e),

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention (diplôme visé)

.....

constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également 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.

En cas d'éloignement géographique, je m'engage à être présent le jour de l'entretien devant jury et je suis informé que dans l'hypothèse d'une validation partielle du diplôme, je pourrais être amené à suivre des cours au sein de l'UFR, l'école ou l'institut concerné.

Fait à,..... Le

Signature du candidat

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations.

« (...) constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende(...) »

(Code pénal, art.441-1).

9 – NOS TARIFS approuvés au Conseil d'Administration le 12 février 2013

1. **Faisabilité** (fourniture du dossier et des consignes, réception du livret 1, étude de la recevabilité administrative, étude de la faisabilité pédagogique, informations, notification, accord de poursuite de la démarche) : **300€**

Le règlement se fait dès lors que le candidat nous a fait part de sa volonté de poursuivre la démarche

2. **Accompagnement facultatif**, entre 2 et 10h d'accompagnement : **80€/h**

Le règlement se fait lorsque l'accompagnement est terminé, facturation selon le nombre d'heures réalisées

3. **Session de validation** (étude du livret 2, préparation à l'entretien, jury (entretien, délibération, prescription éventuelle, procès-verbal, notification) : **600€**

Le règlement se fait dans le mois qui précède l'entretien devant jury

10 – FINANCEMENT DE L'ACTION DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Dans l'hypothèse où votre candidature serait recevable, comment envisagez-vous le financement de votre VAE ?

- **Prise en charge par un organisme tiers** : Oui Non

Si oui, précisez (employeur, OPCA, FONGECIF...) :

- **Prise en charge totale ou partielle par Pôle Emploi ou le Conseil Régional** : Oui Non

- **Pour les demandeurs d'emploi** :

Etes-vous indemnisé ? Oui Non

Dans quelle région résidez-vous ?

- **Prise en charge à titre individuel** : Oui Non

- **Autre prise en charge** :

11 - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Tout dossier incomplet sera renvoyé en l'état à son expéditeur (aucune relance par correspondance ne sera effectuée).

L'ensemble des justificatifs en langue étrangère, devront être traduits par un traducteur assermenté.

1. Un Curriculum Vitae
2. Photocopie de votre pièce d'identité (l'original devra être présenté lors d'un des entretiens d'accompagnement)
3. Justificatifs attestant les parcours professionnels (certificat de travail, attestation employeur, contrat de travail) et extraprofessionnels (bénévole...)
4. Photocopie des diplômes, des attestations de formation (les candidats titulaires d'un diplôme étranger doivent en fournir la traduction certifiée)
5. Engagement sur l'honneur

Ce dossier et l'ensemble des pièces à joindre devront être transmises, classées par **ordre chronologique sous format papier non relié et **sous format électronique** (.doc ou .pdf)**

REMARQUES IMPORTANTES

La dispense accordée pour l'accès à un diplôme de l'enseignement supérieur (décret de 1985) n'est valable que pour l'année universitaire indiquée sur la décision.

Les articles D 613-38 à D 613-50 du Code de l'éducation permettent de faire valoir les acquis de l'expérience professionnelle et personnelle en vue de l'accès à une formation.

La loi du 12 janvier 2002, l'arrêté et les articles R 613-33 à R 613-37 du Code de l'éducation offrent la possibilité d'obtenir tout ou partie des épreuves d'un diplôme par la validation des acquis de l'expérience.

Votre demande s'inscrit dans le cadre d'une démarche personnelle ; celle-ci s'appuie sur un projet de formation dont les motivations et les objectifs doivent être précisés.

Ce dossier doit permettre l'identification des compétences acquises au travers des fonctions exercées et des tâches effectuées. Celles-ci sont définies éventuellement par référence aux classifications en vigueur. Seront analysées les composantes de l'activité professionnelle, les conditions de son déroulement, en particulier l'organisation du travail, la marge d'autonomie accordée et les relations entretenues avec l'environnement professionnel. Un descriptif détaillé des expériences personnelles précisera les missions ou responsabilités confiées et les tâches effectuées.

Glossaire

A. Vocabulaire associé à l'emploi

1. **Mission** : Finalité d'un emploi ou d'un poste.
2. **Activité** : Ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne et finalisées par un objectif clair qu'est la mission.
3. **Tâche** : Élément de l'activité correspondant à une prestation à réaliser à partir de ressources identifiées et en fonction d'exigences fixées.
4. **Poste** : Situation de travail définie par l'organisation quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire.
5. **Fonction** : Ensemble d'activités dans l'entreprise orientées vers une même finalité (fonction "personnel", fonction "finances", fonction "maintenance"...). La fonction a un caractère collectif.
6. **Emploi** : Ensemble de situations concrètes de travail qui présentent des caractéristiques communes mais pouvant porter des dénominations variables selon les entreprises.
7. **Classification** : Hiérarchie des emplois et, en règle générale, des postes, établie le plus souvent en référence à une grille construite a priori. Les classifications sont, en général, définies par une convention collective.
8. **Qualification** : Attributs professionnels d'un individu susceptibles d'être valorisés socialement car ayant fait l'objet d'une procédure de vérification.
9. **Métier** : Cette notion transversale à plusieurs emplois correspondant à un cursus cohérent articulant des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être faisant appel à un ou plusieurs domaines structurés de connaissances et nécessaires à l'exercice de ces emplois. Un métier évolue en fonction du développement des sciences et des techniques, des transformations de l'environnement (économique, social, culturel...). Un métier peut donc s'exercer en changeant d'emploi et en changeant d'entreprise.

B. Vocabulaire associé à l'individu

1. **Capacité** : Degré d'aisance naturel ou acquis par l'expérience, dans un champ d'activité. La capacité se vérifie (on parle alors de capacité prouvée) à l'occasion de la tenue efficace de postes ou fonctions. Elle se distingue de la capacité présumée ou du potentiel.
2. **Savoir** : Ensemble d'informations détenues par l'individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissances, savoir-faire, savoir être.
3. **Connaissances** : Ensemble d'informations détenues par l'individu, afférentes aux objets et à l'environnement, aux propriétés de ces objets, aux lois, relatives à cet environnement.
4. **Savoir-faire** : Capacités liées à la pratique professionnelle. Mais également : ensemble d'informations détenues par l'individu et relatives à son action sur le milieu environnant, technique et social. Le caractère spécifique de ces informations est lié au fait qu'elles ne peuvent être constituées et stockées que par l'exercice de l'action (en situation réelle ou simulée) et qu'elles ne peuvent être réactivées que dans le cours de l'action. Le savoir-faire ne peut être appréhendé par l'observateur extérieur que par l'action elle-même et ses traces matérielles (paroles, gestes, modifications des objets...).
5. **Savoir être** : "Capacité à manifester des attitudes ou des comportements adaptés aux situations".
6. **Acquis** : Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être possédés par un individu et résultant de son activité professionnelle, personnelle, sociale ou de formation.
7. **La compétence** : Mobilisation adaptée, contextualisée et observable des acquis d'un individu.