IUT de Paris - Rives de Seine
Université Paris Cité

évolution de carrière

formations diplômantes

reconversion professionnelle

complément de compétences

validation d'expériences

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

LIVRET D'INFORMATION POUR LES CANDIDATS À LA DÉMARCHE VAE

2024-2025

Sommaire

Ce livret est édité en février 2024 et les informations qu'il contient sont susceptibles de modification en fonction des décrets à paraître, en application de la loi n° 2022- 1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi.

Suite à la réforme de la VAE, les parcours de validation des acquis de l'expérience concernant une certification qui n'a pas encore été intégrée au portail numérique « France VAE » restent régis par les règles de procédure résultant des dispositions en vigueur antérieurement à l'entrée en vigueur du décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience.

Pour les certifications professionnelles qui ont été/seront intégrées au portail numérique « France VAE », les règles de procédure sont celles fixées par le Ministère du Travail dans le cadre de la loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi et du décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience, ainsi que des décrets et arrêtés à paraître.

Informations générales page 5

La recevabilité à la VAE page 10

L'accompagnement VAE page 10

La validation page 12

L'évaluation de la satisfaction du candidat page 12

Les étapes de la démarche page 13

Les ressources à votre disposition page 18

Textes de références page 19

Accès et contact page 20

Annexes page 21

Notes page 44

Informations générales

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un dispositif qui permet à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir une certification professionnelle.

Ainsi, la VAE permet d'obtenir, en totalité ou en partie, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Liste des Formations qu'il est possible de preparer en VAE a l'IUT de Paris – Rives de Seine

Au 20/02/2024, toutes les formations ci-dessous peuvent être préparées dans le cadre de la VAE gérée à l'IUT de Paris – Rives de Seine (accompagnement et jury).
Le dossier de recevabilité est téléchargeable en ligne : https://iutparis-seine.u-paris.fr/la-ftlv/la-vae/

Métiers de la gestion et de l'audit :
Bachelor Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations parcours Gestion et pilotage des ressources humaines
Bachelor Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations parcours Contrôle de gestion et pilotage de la performance
Bachelor Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations parcours Gestion, entrepreneuriat et management d'activités

Licence Professionnelle Assurance, banque, finance : supports opérationnels parcours Gestion et contrôle des opérations et flux en back et middle office
Licence Professionnelle Métiers de la GRH : assistant-e
Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable

Métiers du commerce et du marketing :
Bachelor Universitaire de Technologie Techniques de Commercialisation parcours Marketing digital, e-business et entrepreneuriat
Bachelor Universitaire de Technologie Techniques de commercialisation parcours International business : achat et vente
Bachelor Universitaire de Technologie Techniques de commercialisation parcours Business développement et management de la relation client

Licence Professionnelle Assurance, banque, finance : Chargé(e) de clientèle
Licence Professionnelle Assurance, banque, finance : Conseiller(e) en immobilier
Licence Professionnelle Métiers du commerce international
Licence Professionnelle Management des activités commerciales parcours Management des équipes commerciales
Licence Professionnelle E-commerce et marketing numérique

Métiers de la Data :
Bachelor Universitaire de Technologie Science des données parcours Exploration et modélisation statistique
Bachelor Universitaire de Technologie Science des données parcours Visualisation, conception d'outils décisionnels

Licence Professionnelle Métiers du décisionnel et de la statistique parcours Application aux domaines de la santé
Licence Professionnelle Métiers du décisionnel et de la statistique parcours Data Mining

Métiers de l'information et de la communication :
Bachelor Universitaire de Technologie Information-Communication parcours Communication des organisations
Bachelor Universitaire de Technologie Information-Communication parcours Métiers du Livre et du Patrimoine
Bachelor Universitaire de Technologie Information-Communication parcours Publicité

Licence Professionnelle Métiers de la communication : chef de projet communication
Licence Professionnelle Métiers du livre : édition et commerce du livre
Licence Professionnelle Métiers du livre : documentation et bibliothèque
Licence Professionnelle Responsable du contenu éditorial web

Métiers de l'informatique :
Bachelor Universitaire de Technologie Informatique parcours Réalisation d'applications : conception, développement, validation
Bachelor Universitaire de Technologie Informatique parcours Déploiement d'applications communicantes et sécurisées
Bachelor Universitaire de Technologie Informatique parcours Administration, gestion et exploitation des données

Licence Professionnelle Métiers de l'Informatique : conception, développement et test de logiciels parcours Génie logiciel, système d'information et ERP
Licence Professionnelle Métiers de l'Informatique : conception, développement et test de logiciels parcours Génie logiciel, système d'information et objets connectés (IoT)
Licence 3 MIAGE (Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion des Entreprises)

Métiers du social et du socioculturel :
Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Sociales parcours Animation Sociale et socio-culturelle
Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Sociales parcours Assistance Sociale

Licence Professionnelle Service à la personne parcours Ingénierie des services d'aide à domicile
Licence Professionnelle Métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socio-culturelle parcours Développement social et socio-culturel local
Licence Professionnelle Intervention sociale : accompagnement social parcours Assistance sociale

Liste des Formations integrees au Portail Numerique « France VAE »

Pour les formations ci-dessous, il est également possible de préparer votre VAE à l'IUT de Paris – Rives de Seine mais il est obligatoire de s'inscrire et de candidater par le portail numérique « France VAE » : https://vae.gouv.fr

Métiers de la gestion et de l'audit :
Bachelor Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations parcours Gestion comptable, fiscale et financière

Métiers du commerce et du marketing :
Bachelor Universitaire de Technologie Techniques de commercialisation parcours Marketing et management du point de vente

Métiers du social et du socioculturel :
Bachelor Universitaire de Technologie Carrières Sociales parcours Coordination et Gestion des Établissements et Services Sanitaires et Sociaux

La VAE : à quelles conditions ?

La Validation des Acquis de l'Expérience est un droit ouvert à tous : salariés (en contrat durée indéterminée ou déterminée, intérimaires…), non salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non, bénévoles, agents publics... et ce, quels que soient les diplômes précédemment obtenus ou le niveau de qualification.

Une seule condition : justifier d'une expérience (salariée ou non, bénévole…) de 1 an au minimum (en continu ou non) en rapport avec le contenu du diplôme visé :

- activité professionnelle salariée ou non ;
- bénévolat ou du volontariat ;
- inscription sur la liste des sportifs de haut niveau ;
- responsabilités syndicales ;
- mandat électoral local ou fonction élective locale ;
- participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficultés.

Le congé VAE (*)

Toute personne (salarié, agent public...) justifiant d'une expérience professionnelle d'un an peut demander à son employeur un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation.

Toute personne en CDD doit justifier de 24 mois d'activité salariée ou d'apprentissage (consécutifs ou non) au cours des 5 dernières années.

La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) **par validation.**

Selon le secteur dans lequel vous travaillez, les conditions diffèrent.

Dans le secteur privé :

Ce congé est assimilé à une période de travail pour déterminer vos droits en matière de congé payé annuel et pour le calcul de votre ancienneté dans l'entreprise.

La durée du congé ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel.

Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme habilité à délivrer une certification.

Vous ne pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur qu'après un délai d'1 an.

Dans le secteur public :

Fonction publique d'État, territoriale, hospitalière :

L'agent bénéficie d'un congé de VAE à sa demande.

Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification.

Vous ne pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur qu'après un délai d'1 an.

La VAE : selon quelles modalités financières ? (*)

Plusieurs possibilités existent pour financer, partiellement ou intégralement, une démarche de VAE, en fonction du statut du demandeur. Il est également possible de financer sa démarche VAE à titre individuel.

L'accompagnement à la VAE peut être financé par le compte personnel de formation. Vous pouvez également obtenir une aide financière notamment auprès de votre employeur, d'un opérateur de compétences (OPCO), du conseil régional, de Pôle Emploi.

Salariés :

La VAE peut être organisée dans le cadre du Plan de Développement des Compétences de l'entreprise, ou du Compte Personnel de Formation.

Dans le cadre du Plan de Développement des Compétences

La demande est à formuler auprès de l'employeur en mobilisant les droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Dans ce cas, l'accord de l'employeur se limite à l'autorisation d'absence si l'accompagnement à la VAE se réalise pendant le temps de travail, la VAE étant un droit opposable (Loi n°2014-288 du 5 mars 2014).

À qui s'adresser ?
À la Direction des Ressources Humaines de votre entreprise.

Dans le cadre du Compte Personnel de Formation - CPF

L'accompagnement à la VAE est éligible au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) qui est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation inscrite au RNCP.

À qui s'adresser ?
À la Direction des Ressources Humaines de votre entreprise
et
Rendez-vous sur votre compte CPF :
www.moncompteformation.gouv.fr

Demandeurs d'emploi :

Dans le cadre de dispositifs mis en place par les Conseils Régionaux

La plupart des Conseils régionaux participent au financement de l'accompagnement à la VAE pour les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non) qui souhaitent effectuer cette démarche. Cette participation existe dans le cadre de dispositifs tels que le «Chéquier VAE» (Région Ile-de-France), «Pass VAE» (Région Hauts-de-France, Région Sud-PACA) ou «Passeport VAE» (Région Bourgogne Franche-Comté)…

France Travail peut également prendre en charge des dépenses liées à la Validation des Acquis de l'Expérience.

Rendez-vous sur quelques uns de ces sites en fonction de votre région :

- https://www.pole-emploi.fr/candidat/votre-projet-professionnel/valider-vos-acquis/laide-a-la-validation-des-acquis.html
- https://guide-aides.hautsdefrance.fr/dispositif512
- https://www.maregionsud.fr/vos-aides/detail/validation-des-acquis-de-lexperience
- https://www.bourgognefranchecomte.fr/node/3064

À qui s'adresser ?
À votre Conseiller Pôle Emploi
et au Service Formation Continue et Alternance de l'IUT.

Agents publics :

Fonction Publique d'État

1 - La VAE est à l'initiative de l'agent

En principe, l'administration ne prend pas en charge les frais inhérents à cette action.

Dans ce cas, l'agent doit conclure un contrat avec l'organisme certificateur.

Il peut bien entendu bénéficier du congé pour VAE, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation 24 heures de temps de service au cours desquelles sa rémunération est maintenue. Pour compléter la préparation de cette validation, il peut également utiliser son CPF. Les agents non titulaires bénéficient des mêmes droits que les agents fonctionnaires.

2 - La VAE est à l'initiative de l'administration avec l'accord de l'agent

Dans ce cas, les actions sont financées, en tout ou partie, par votre administration, dans le cadre du plan de formation. Une convention est alors conclue entre l'Administration, l'agent et l'organisme certificateur.

Fonction Publique Territoriale

Les frais de préparation et de participation à une action de VAE peuvent, sur demande et en fonction de l'existence de crédits consacrés à ce type d'action par votre collectivité ou votre établissement, faire l'objet d'une prise en charge financière. En cas d'accord, vous devrez signer une convention avec la collectivité ou l'établissement employeur et l'organisme certificateur.

Fonction Publique Hospitalière

Les actions de VAE peuvent être financées par l'établissement employeur si elles sont inscrites au plan de formation. Dans ce cas, vous devrez signer une convention avec l'administration et l'organisme certificateur.

Dans le cadre d'un congé de VAE, les frais de préparation à la validation peuvent être pris en charge partiellement ou totalement par l'ANFH (Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier). L'agent peut également utiliser son CPF.

À qui s'adresser ?
Au Service Ressources Humaines de votre administrations

Individuels :

En absence de financement d'un congé VAE, vous pouvez décider de financer vous-même votre démarche de VAE.

Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle est conclu entre vous et l'IUT.

À qui s'adresser ?
Directement au Service Formation Continue et Alternance de l'IUT.

Récapitulatif du financement de la démarche de validation des acquis de l'expérience (*)

	Mesure	Financeur
Salariés	Plan de développement des compétences	Entreprise ou Entreprise + mobilisation CPF
	Compte Personnel de Formation - CPF	Mobilisation CPF via www.moncompteformation.gouv.fr ou Mobilisation CPF + abondement par l'Entreprise
	Absence de financement tiers	Financement à titre personnel
Demandeurs d'emploi indeminsés ou non	Chéquier VAE, Pass VAE, Passe-port VAE, autres dispositifs…	Conseil Régional (dans certains cas)+ Pôle Emploi
Fonctionnaires	Congé VAE	Administration d'appartenance ou Financement à titre personnel ou Mobilisation CPF via www.moncompteformation.gouv.fr
Individuels	Absence de financement tiers	Financement à titre personnel et/ou Mobilisation CPF via www.moncompteformation.gouv.fr

(*) Informations données sous réserve des dispositifs en vigueur à la date de rédaction du présent livret.

La recevabilité à la VAE

Le dossier de demande de recevabilité – livret 1

Le candidat doit remplir en ligne un **dossier de demande de recevabilité à la Validation des Acquis de l'Expérience et le déposer accompagné des pièces justificatives ainsi qu'un CV et une lettre de motivation dans les délais indiqués sur le site de l'IUT,** pour débuter la démarche VAE pour l'année universitaire suivante.

Depuis la parution du décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la vali dation des acquis de l'expérience, la demande de recevabilité s'effectue au moyen de l'imprimé Cerfa n° 12818*02 et de sa notice explicative n° 51260#02.

Ces documents sont en téléchargement libre, sur le site de l'IUT de Paris - Rives de Seine à la rubrique dédiée à la VAE *(Cf. annexes I & II)* : https://iutparis-seine.u-paris.fr/la-fttlv/la-vae/

Il n'est possible de déposer qu'un seul dossier pour la même certification par an, et pas plus de 3 dossiers par an, toutes certifications comprises.

La notification de la recevabilité

En mai, les dossiers de demandes de recevabilité sont soumis à la commission pédagogique qui émet un avis de recevabilité sous 2 mois.

Il s'agit de vérifier que le dossier est bien recevable, notamment en ce qui concerne la durée d'activité requise et l'adéquation des expériences avec le diplôme visé.

L'IUT notifie sa décision au candidat par tout moyen donnant date certaine à la réception de cette décision.

L'avis favorable délivré par la commission pédagogique ne préjuge pas de la décision du jury.

Le candidat, suite à l'avis de recevabilité favorable, **décide s'il poursuit ou non sa démarche** et le notifie par écrit à la Missi on VAE. Il doit également faire le choix d'une démarche VAE **avec ou sans accompagnement.**

L'accompagnement VAE

L'accompagnement pédagogique VAE est vivement recommandé mais n'est pas obligatoire.

Si vous choisissez d'être accompagné(e) dans votre démarche, il vous faudra être présent(e) à tous les entretiens individuels fixés avec l'enseignant référent et aux ateliers méthodologiques.

Le candidat reconnaît que la rédaction et la constitution de son dossier de demande de Validation des Acquis de l'Expérience relèvent de sa seule responsabilité et nécessitent un travail individuel important.

Le candidat s'engage à fournir le travail nécessaire et à respecter le cadre de l'accompagnement élaboré en concertation avec l'organisme.

Les informations présentées par le candidat doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation d'acquis.

L'accompagnement se déroulera de novembre N à mai N+1 et sera composé :

- **d'entretiens individuels en présentiel (5 heures maximum) avec un enseignant référent**, expert sur le diplôme auquel vous postulez, d'échanges à distance (mail, téléphone). L'enseignant référent accompagne le(a) candidat(e) dans l'analyse, la rédaction et la valorisation de ses expériences professionnelles (sur rendez-vous à l'initiative du candidat).

et :

- **de 6 ateliers méthodologiques collectifs animés par un enseignant de l'IUT (18 heures) :**

  Jour 1
  Atelier 1 - Méthodologie et présentation du plan détaillé pour une restitution d'expérience
  Atelier 2 - Le dossier de VAE – Réalisation et mise en forme – Outils informatiques
  Jour 2
  Atelier 3 - Rédaction d'une expérience professionnelle
  Atelier 4 - Conception du document de présentation orale
  Jour 3
  Atelier 5 - Simulation orale avant jury - Autoscopie
  Atelier 6 - Simulation orale avant jury - Autoscopie

Si le candidat ne peut être présent à un atelier pour un motif dûment justifié, la séance est reportée sur un autre groupe lorsque que cela est possible. Si ce n'est pas le cas, le candidat sollicitera l'enseignant référent pour effectuer avec lui les heures qu'il aura manquées.

En tout état de de cause, chaque séance d'accompagnement, que ce soit avec l'enseignant référent ou en ateliers, fera l'objet d'un émargement par le candidat.

Analyse des expériences

L'ensemble des expériences professionnelles et extra-professionnelles du candidat est analysé pour faire émerger ses compétences. Il s'agit de mettre en évidence les activités les plus pertinentes au regard du référentiel de la certification visée et de les mettre en rapport avec les compétences visées par le diplôme.

Formalisation du dossier

L'accompagnateur indique au candidat les caractéristiques du dossier VAE (livret 2), il l'aide à structurer son dossier au regard des attentes du jury et l'aide dans la rédaction et la mise en forme du dossier selon les règles attendues.

Il s'agit pour le candidat d'aboutir à un travail d'analyse détaillée et critique des expériences évoquées à l'étape précédente, visant à mettre en valeur ses compétences liées au contenu du diplôme.

Préparation à l'entretien avec le jury

Lors d'un dernier entretien, l'enseignant informe le candidat des attentes du jury et du déroulement de l'évaluation en fonction de la certification visée, et pratiquera des exercices d'entraînement ou de préparation de notes avec le candidat.

La validation de la VAE

Le dossier de validation – livret 2

Chaque candidat reçoit sous forme de fichier une **maquette du livret 2** qui lui permet de constituer son dossier. Nous recommandons fortement aux candidats d'utiliser cette maquette et l'enseignant référent doit veiller à sa bonne utilisation par son candidat.

Le diaporama lors du passage devant le jury est une obligation. C'est l'enseignant référent qui validera avec son candidat les quelques diapos de son PowerPoint.

Le candidat doit déposer deux mois avant la tenue du jury une *« Demande d'autorisation de présentation du dossier devant le jury »* signée par son enseignant référent.

Le dossier de validation doit être déposé auprès de la Mission VAE au plus tard un mois avant la session de jury (au cours de la 1ère semaine de mai) en 2 exemplaires dont 1 non broché.

Par ailleurs, une copie du livret 2 enregistré en version PDF doit être adressée dans le même délai à l'enseignant référent et à la mission VAE.

Le jury

L'IUT proposera au candidat une date de jury dans les douze mois à compter de la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité.

L'enseignant référent assiste au jury mais ne participe pas aux délibérations.

Le jury vérifie que les acquis correspondent aux aptitudes, aux connaissances et aux compétences du diplôme que le candidat souhaite obtenir :

- validation totale : si les acquis correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de validation totale et attribue le diplôme ou la certification.
- validation partielle : si les acquis ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour la certification visée, le jury prend une décision de validation partielle.
  En cas de délivrance partielle du diplôme : il y aura une prescription de la part du jury puis un jury complémentaire. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement.
- refus de validation : si les acquis ne correspondent pas au niveau de compétence, aptitude ou connaissance exigées, le jury refuse l'attribution du diplôme.

La décision du jury est notifiée au candidat, par courrier.

L'évaluation de la satisfaction du candidat

Afin d'améliorer la qualité de son accompagnement, l'organisme remettra au candidat un questionnaire d'évaluation à l'issue de l'accompagnement.

Les étapes de la démarche

La Mission VAE vous accompagnera pour la gestion administrative de votre dossier.
Attention ! L'IUT de Paris – Rives de Seine reçoit de nombreuses candidatures pour un nombre de places annuel limité.
C'est pourquoi, il est impératif de respecter les délais impartis, faute de quoi vous pourriez être amené à repousser votre démarche.

1 • IDENTIFICATION DU DIPLOME

À tout moment	• Identification d'un diplôme inscrit au RNCP : https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle/ • Identification d'un diplôme de l'IUT : https://iutparis-seine.u-paris.fr/

2 • DEMANDE D'INFORMATION

À tout moment	• Pour connaître le déroulement de votre démarche VAE, son financement ou toutes autres questions : vae.iutparis-seine@u-paris.fr
À savoir	**Le référentiel de la certification choisie peut vous être adressé par mail.**

3 • DEMANDE DE RECEVABILITE - LIVRET 1

Janvier à Mars 2024	Pour pré-candidater au titre de l'année universitaire 2024/2025 : • **Télécharger la demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience** (*Cerfa* n° 1281802*2) **et sa notice explicative** (fomulaire *Cerfa* n° 51260#02) **sur le site de l'IUT de Paris** : https://iutparis-seine.u-paris.fr/la-ftlv/la-vae/ • **Compléter en ligne le formulaire de demande de recevabilité VAE, le dater et le signer.** Le dossier complet doit comporter : - **les rubriques du formulaire renseignées :** toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction et au suivi du dossier ; - **la liste des justificatifs que vous aurez joints à votre dossier** (pages 2 et 3 de ce document) dont les cases seront cochées ; - **un CV ;** - **une lettre de motivation ;** - **les justificatifs des activités** que vous avez déclarées avoir exercé dans le formulaire ;

Le 30/03/2024 au plus tard	- le cas échéant, **les justificatifs des toutes les certifications obtenues et des formations suivies** en relation avec la certification visée ou pouvant justifier d'un niveau de formation ; - **les justificatifs spécifiques éventuels**, nécessaires à l'examen de la demande de validation, fixés par l'organisme certificateur délivrant la certification professionnelle ou son organisme délégué. • **Assembler et scanner le dossier complet + la liste des justificatifs cochés + les justificatifs en un seul fichier enregistré au format *pdf*** • **Nommer votre fichier comme suit :** *dossier recevabilite VAE 2024-2025 - NOM_Prénom* • **Envoyer le fichier par mail le 30 mars 2024 à vae.iutparis-seine@u-paris.fr** • Si votre fichier est trop volumineux, pensez à le compresser ou passez par un service de transfert de fichiers volumineux gratuit tel que *WeTransfer* : **https://wetransfer.com/** • **Tout dossier envoyé en dehors de cette période ne sera pas traité**
À savoir	**Demande de recevabilité à la Validation des Acquis de l'Expérience (*Cerfa n° 12818*02 + notice explicative n° 51260#02*) sont en *annexes 2 et 3.***

4 • RECEVABILITE

Avril 2024	• La notification de recevabilité vous sera adressée par mail dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception du **dossier complet**. • L'avis délivré par la commission pédagogique ne préjuge pas de la décision du jury. • ***Attention : tout dossier non daté et/ou non signé ou incomplet ne pourra pas être instruit et sera retourné au candidat.***
À savoir	**Ne pas oublier de chercher des financements à ce stade de la procédure en contactant, selon votre statut (salarié ou demandeur d'emploi…) votre employeur ou Pôle Emploi…**

5 • POURSUITE DE LA DEMARCHE, DEVIS

Avril / Mai 2024	• Suite à l'avis de recevabilité favorable, le candidat décide s'il poursuit ou non sa démarche et le notifie par écrit à la Mission VAE. • **Il doit également faire le choix d'une démarche VAE avec ou sans accompagnement.** • En cas de poursuite de la démarche VAE, la Mission VAE procèdera au montage du dossier de demande de financement destiné aux financeurs. Les dossiers de demande de financement à compléter devront nous être adressés par les candidats, dans les meilleurs délais. • Vous pouvez faire une demande de devis en ligne.
À savoir	**Il appartient aux candidats de vérifier auprès des organismes financeurs dont ils relèvent les délais nécessaires au dépôt et à l'instruction des dossiers de demandes de financement.** **Pour les candidats qui le souhaitent, la démarche VAE peut être financée à titre individuel.**

6 • ACCEPTATION DU DEVIS ET NOTIFICATION DE PRISE EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE, UN ORGANISME TIERS OU LE CANDIDAT

Mai 2024	• Suite à l'envoi du devis, en cas de prise en charge financière par l'employeur, l'entreprise du candidat (ou le candidat s'il prend lui-même en charge les frais de sa démarche VAE) notifie l'acceptation du devis à la Mission VAE.
À savoir	**Si vous déposez un dossier de demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur, votre dossier sera soumis à l'appréciation de la commission de cet organisme. Il vous appartient de vous renseigner sur la date de tenue de cette commission et de nous informer dès que nous serez notifié de la décision de prise en charge.**

7 • CONTRACTUALISATION

Juin 2024	• Contractualisation avec les entreprises ou les candidats. • Les candidats dont le financement sera assuré par un organisme financeur devront être en mesure de fournir la notification de prise en charge émanant de leur organisme financeur.
À savoir	**Sans contractualisation ou notification de prise en charge par un organisme financeur tiers, il ne vous sera pas possible de vous inscrire ni de débuter votre démarche VAE.**

8 • REUNION D'ACCUEIL ET INSCRIPTION A L'UNIVERSITE

Octobre 2024	• Après la contractualisation, les candidats seront invités à collecter les pièces justificatives demandées pour finaliser leurs dossiers d'inscription administrative. La Mission VAE organisera une réunion d'accueil au cours de laquelle sera faite une présentation de la démarche VAE, de l'IUT, de ses locaux et ressources à disposition des candidats VAE. A cette occasion également, seront remis le livret d'accueil, le vade-mecum VAE, le calendrier des séances, le règlement intérieur ainsi qu'une mallette IUT.
À savoir	**La participation à la réunion d'accueil est obligatoire, que vous ayez ou non choisi d'être accompagné.**

9 • DEMARCHE VAE AVEC ACCOMPAGNEMENT CONSTITUTION DU LIVRET 2 DESTINE AU JURY

Novembre 2024 à Mai 2025	L'accompagnement pédagogique VAE se déroulera de novembre N à mai N+1 et sera composé : • d'entretiens individuels en présentiel (5 heures maximum) sur rendez-vous à l'initiative du candidat, avec un enseignant référent ; • de 6 ateliers méthodologiques collectifs (18 heures) animés par un enseignant de l'IUT.

À savoir	**Si vous choisissez l'accompagnement, la présence aux entretiens individuels et aux ateliers méthodologiques est obligatoire.**

9 bis • DEMARCHE VAE SANS ACCOMPAGNEMENT CONSTITUTION DU LIVRET 2 DESTINE AU JURY

Novembre 2024 à Mai 2025	Le processus de VAE se déroulera de novembre N à mai N+1. Si vous ne choisissez pas l'accompagnement pédagogique proposé par l'IUT dans le cadre de votre démarche VAE, la Mission VAE vous accompagnera seulement sur les aspects de gestion administrative de votre dossier et vous communiquera les dates à respecter pour vous présenter devant le jury.
À savoir	**Même si l'accompagnement reste facultatif, il est vivement recommandé.**

10 • EVALUATION DE LA QUALITE DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

Mai 2025	Afin d'améliorer la qualité de son accompagnement et conformément au décret qualité des organismes de formation, l'IUT remettra au candidat un questionnaire d'évaluation à l'issue de l'accompagnement.
À savoir	**Le questionnaire est anonyme.**

11 • JURY

Autorisation de soutenance : 01/04/2025 Dépôt du livret 2 : 02/05/2025 Jury : Juin 2025	Pour une présentation devant un jury de validation en fin d'année universitaire, en juin : • Dépôt de la demande d'autorisation de soutenance auprès de la Mission VAE deux mois avant la session de jury. • **Assembler et scanner le livret 2 complet + les annexes éventuelles en un seul fichier enregistré au format *pdf*** • **Nommer votre fichier comme suit :** *livret 2 VAE 2024-2025 - NOM_Prénom* • **Envoyer le fichier par mail à vae.iutparis-seine@u-paris.fr** Si votre fichier est trop volumineux, pensez à le compresser ou passez par un service de transfert de fichiers volumineux gratuit tel que *WeTransfer* : https://wetransfer.com/ • Dépôt du livret 2 destiné au jury en 2 exemplaires (dont un non broché) avant la session de jury **à la même date à :** **IUT de Paris – Rives de Seine** **SFCA - Mission VAE** **143 avenue de Versailles** **75016 PARIS**
À savoir	**En cas de délivrance partielle du diplôme : il y aura une prescription de la part du jury puis un jury complémentaire.**

Les ressources à votre disposition

L'IUT de Paris - Rives de Seine met de nombreuses ressources à votre disposition :

Salles affectées à l'accompagnement (selon dates des séances)

Salles informatiques en libre-service avec accès internet (cf. livret d'accueil de l'IUT)

Bibliothèque universitaire

Située au 3è étage du bâtiment Versailles, la bibliothèque universitaire met à votre disposition : 97 places assises réparties en :

- deux grandes salles de travail «en silence» et «en groupe» ;
- une salle sur réservation pour travailler en petit groupe ;
- deux médiascapes (outils de travail collaboratif)

ainsi que :

- 8 ordinateurs en libres accès et accès wifi ;
- 45 ordinateurs portables en prêt sur place ou à distance;
- 1 imprimante/photocopieur/scanner (service payant en espèces ou via la carte IZLY) ;
- 1 relieuse (service gratuit) ;
- du prêt de clés USB, casques audio, chargeurs de téléphone, calculatrices, lecteurs de DVD.

Elle vous offre les ressources suivantes consultables en ligne :
https://u-paris.libguides.com/guidestutoriels

- 8 500 livres, des collections spécialisées en management et marketing, communication, carrières sociales, informatique et statistiques ;
- un fonds loisirs : romans, policiers, BD, DVD ;
- 100 000 revues électroniques toutes disciplines confondues ;
- 240 bases de données documentaires (presse, articles scientifiques, encyclopédies...) ;
- 480 000 e-books ;
- 30 revues papier en libre accès.

Pour en savoir plus sur les services et collections proposés par le réseau, consultez le site des BU de l'Université : https://u-paris.fr/bibliotheques/

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 19h
Contacts :

- 01.76.53.47.47/49
- bu.iutparis-seine@u-paris.fr

Environnement numérique de travail - ENT

Vous bénéficiez en outre d'un environnement numérique de travail vous permettant de recevoir et consulter des cours, consignes, informations pédagogiques et administratives ainsi que de déposer des documents et partager votre expérience.

Les textes de référence

CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

- Personnes accueillies et accompagnées par un organisme pour personnes en difficultés : Code de l'action sociale et des familles : article L265

CODE DU TRAVAIL

- Objet de la VAE : Code du travail : article L6411-1
- Recevabilité de la demande : Code du travail : articles L6412-1 à L6412-2
- Garanties de la VAE : Code du travail : articles L6421-1 à L6421-4
- Demande de congé : Code du travail : articles R6422-1 à R6422-7
- Conditions de prise en charge et rémunération : Code du travail : articles D6422-8 à R6422-10
- Convention : Code du travail : articles R6422-11 à R6422-13

CODE DE L'ÉDUCATION

- Délivrance des diplômes : Code de l'éducation : articles L613-3 à L613-6
- Validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle : Code de l'éducation : articles R335-5 à R335-11

LOIS

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale - Article 5
- Loi n° 2022- 1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi (en attente des décrets d'application)

DÉCRETS

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État - Article 23
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État - Article 8
- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière (FPH) - Articles 1, 14, 28
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale (FPT) - Articles 27 à 33, 47
- Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience
- Décret n° 2019-1119 du 31 octobre 2019 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience et comportant d'autres dispositions relatives aux commissions professionnelles consultatives en matière de certification professionnelle et aux organismes financeurs du projet de transition professionnelle
- Décret n° 2023-1275 du 27 décembre 2023 relatif à la validation des acquis de l'expérience

Accès et contact

L'Institut Universitaire de Technologie de Paris - Rives de Seine

143 avenue de Versailles
75016 PARIS

Service Formation Continue et Alternance - Mission VAE

vae.iutparis-seine@u-paris.fr

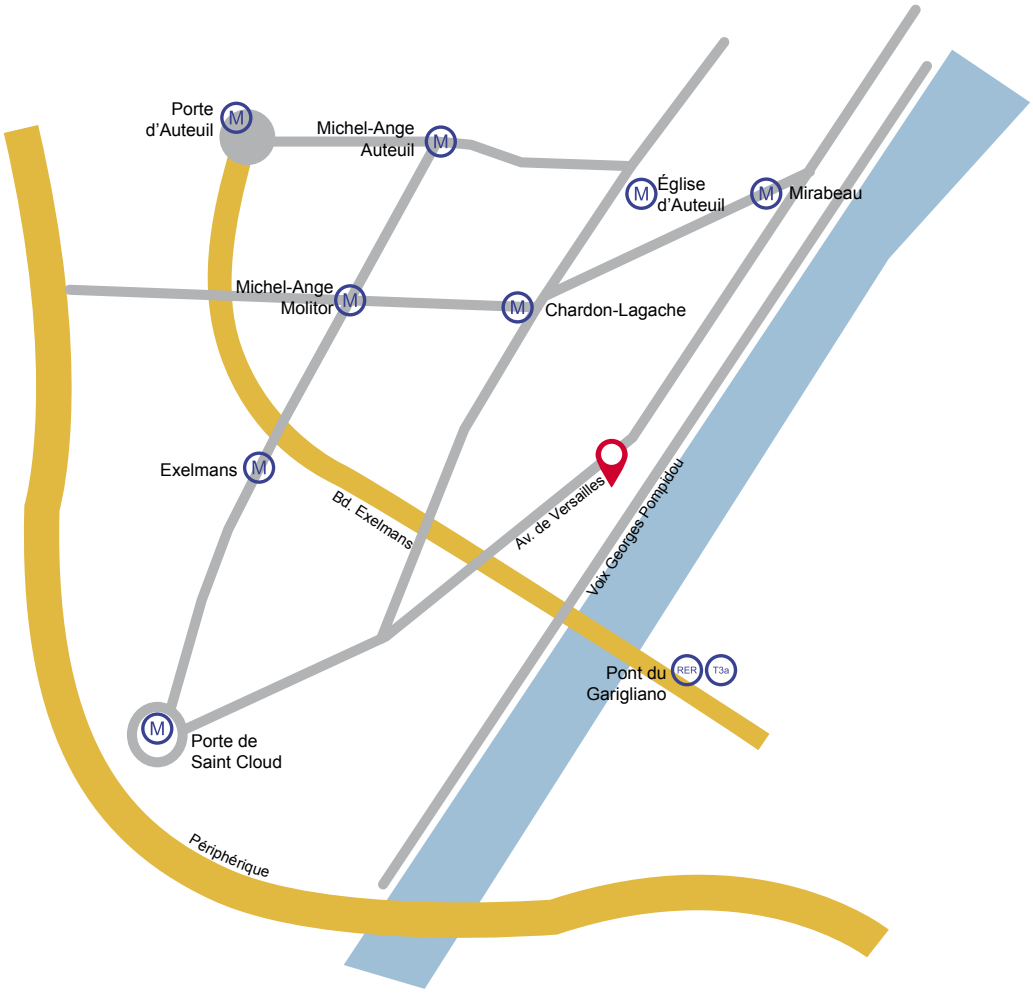
Venir en transports en commun

Bus : lignes n° 22 – 62 – 72 – PC 1
stations : Victorien Sardou, Wilhem, Versailles-Exelmans

Métro : lignes n° 9 – 10
stations : Eglise d'Auteuil, Mirabeau, Exelmans, Chardon-Lagache

Tramway : ligne 3 a
station : Pont du Garigliano

RER : C Invalides/Versailles
station : Pont du Garigliano



Annexes

Annexe I - Dossier de demande de recevabilité - Livret 1 - Cerfa n°12818*02

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

cerfa

N°12818*02

DEMANDE DE RECEVABILITE A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11

LIRE ATTENTIVEMENT LA NOTICE AVANT DE REMPLIR CE FORMULAIRE.

Vous y trouverez les définitions des informations demandées, les listes de codes nécessaires pour renseigner les rubriques, la liste des pièces justificatives à joindre au présent formulaire pour envoyer un dossier complet.

DATEZ ET SIGNEZ LA DECLARATION SUR L'HONNEUR (RUBRIQUE 6)

sauf si l'autorité responsable de la certification vous propose une téléprocédure.

RUBRIQUE 1 : Nature de la demande

1ère demande : ☐ Renouvellement: ☐ Prolongation : ☐

RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir

Nature, intitulé complet et niveau de la certification

Autorité responsable de la certification

RUBRIQUE 3 : Etat civil/Situation du candidat

Nom de naissance :
(c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)

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

Prénom(s) :
(dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance ☐ / ☐ / ☐ Sexe : Féminin ☐ Masculin ☐ Commune de naissance :

Département ou collectivité outre-mer de naissance ou Pays de Naissance :

Nationalité : Française ☐ Ressortissant de l'UE, EEE ☐ Autre ☐

Adresse
N° de la voie — Type de voie (rue, avenue) — Nom de la voie

Complément d'adresse :

Code Postal : Commune : Pays :

Tél. domicile : Tél. portable:

Courriel :

Vous êtes actuellement :

1. En situation d'emploi : ☐ CDI : ☐ CDD, CDD d'usage et intérim : ☐ Travailleur indépendant, artisan, profession libérale : ☐

Fonctionnaire : ☐ Militaire : ☐ Contrat aidé ou contrat en alternance : ☐

2. En inactivité ☐

3. En recherche d'emploi ☐ Inscrit à Pôle emploi : Oui ☐ Non ☐ Depuis :

Êtes-vous indemnisé(e) : 1 - au titre de l'assurance chômage (Allocation de retour à l'emploi) Oui ☐ Non ☐

2 - au titre du régime spécifique d'assurance chômage des intermittents du spectacle Oui ☐ Non ☐

Êtes-vous allocataire de minima sociaux : Oui ☐ Non ☐

4. Autres Volontaire : ☐ Mandat électoral : ☐

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : Oui ☐ Non ☐

Page sur

Page 1 /4

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

(cf.notice : se reporter aux définitions de la rubrique selon le numéro du renvoi et inscrire les codes correspondant à votre situation)

Dernière classe suivie(1) **:** ☐ Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France (2) : ☐ Autre certification obtenue en France(3) **:** ☐

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger(4) : ☐ niveau V ☐ niveau IV ☐ niveau III ☐ niveau II niveau I ☐

Attestation de reconnaissance d'études/et ou de formation/s suivie/s à l'étranger (5) : ☐ Oui ☐ Non

Partie(s) de certification professionnelle obtenue/s(6) : Oui ☐ Non ☐

Si vous possédez une certification ou partie/s de certification professionnelle inscrite/s au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en rapport avec la certification professionnelle que vous souhaitez obtenir par la validation des acquis de l'expérience (VAE), indiquez son ou leur/s intitulé/s exact/s :

Indiquez les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification,...), en relation avec la certification visée :

Page 3 /4

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

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activité/s exercée/s et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur www.vae.gouv.fr pour les principaux organismes certificateurs. **Classez vos expériences en commençant par la plus récente**. Vous pouvez dupliquer autant de tableau que nécessaire à la description de votre expérience. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative ainsi que chaque ligne du tableau ci-dessous et éventuellement de la page suivante pour chaque emploi/fonction ou formation concernés par les activités à décrire.

Les champs marqués d'une étoile rouge " "sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).*

1 Statut au moment où vous avez exercez la/les activité/s *	2 Emploi ou fonction occupée *	3 Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées *	4 Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée *	5 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)* *	6 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience *(selon le statut renseigné colonne 1)* *		7 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)* *	8 Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel (en heure) *	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée *
					Date de début	**Date de fin**			

RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

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

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), _____ ,déclare sur l'honneur

☐ ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience

☐ 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 de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification 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.

Fait à : _____

le : _____ Signature du/de la candidat/e :

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 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1) ;
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;
Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).

RUBRIQUE 7 : Réservé à l'organisme certificateur (ne pas remplir)

Dossier reçu le _____ Dossier complet le _____

N° d'identifiant _____

Code du diplôme _____ Niveau de certification visé, le cas échéant _____

Décision de recevabilité : ☐ favorable ☐ défavorable

Date de décision de la recevabilité _____ Date limite de validité de la recevabilité (le cas échéant) _____

Annexe II - Notice explicative - Cerfa n°51260#02

N°51260#02

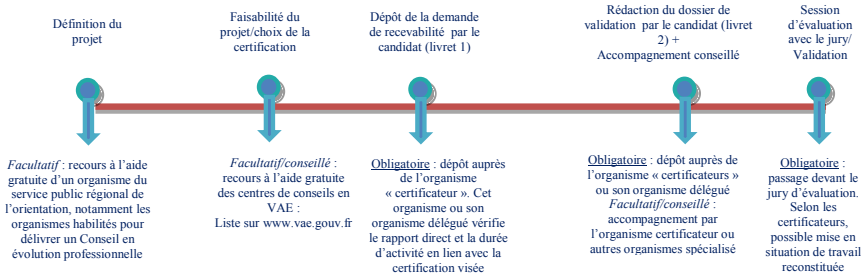
NOTICE EXPLICATIVE
DEMANDE DE RECEVABILITE
A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

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 professionnelle[1].

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 renseigner – 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).**

professionnelle (Pôle Emploi, APEC, les missions locales, les Opacif, le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap), et des centres de conseil en validation des acquis de l'expérience (liste sur la page : **Contacter un centre de conseil en VAE** du portail gouvernemental).

Comment trouver un interlocuteur et le contenu des certifications ?

- allez sur le portail **www.rncp.cncp.gouv.fr,**
- recherchez la fiche de la certification que vous souhaitez obtenir,
- puis rendez-vous dans la rubrique « Pour plus d'informations », tout en bas de la fiche de la certification afin d'identifier l'autorité responsable de la certification ou son organisme délégué,

ou

- pour obtenir les coordonnées des principaux organismes publics certificateurs, allez sur **www.vae.gouv.fr,** à la page : **Rencontrez directement l'organisme certificateur.**

Sur **www.vae.gouv.fr** ou auprès de votre interlocuteur, renseignez-vous sur les référentiels d'activités et de compétences de la/des certification/s envisagée/s afin d'identifier s'il existe un rapport direct avec les activités que vous avez exercées (*cf.* rubrique 5-9 de la présente notice).
L'autorité responsable de la certification ou son organisme délégué peut vous proposer une aide gratuite pour compléter votre dossier de recevabilité[2].

Comment faire une demande de recevabilité à la VAE ?

Informez-vous auprès de l'autorité responsable de la certification sur

- le contenu du dossier, notamment les éventuels justificatifs complémentaires à fournir,
- les modalités d'envoi ou de dépôt du dossier.

Comment envoyer mon dossier de demande de VAE ?

Pour faire votre demande de VAE. Vous pouvez :

- soit compléter le formulaire Cerfa et imprimer une version papier que vous adresserez datée et signée avec l'ensemble des justificatifs demandés, par courrier ou par voie électronique à l'autorité responsable de la certification ou à l'organisme délégué qu'elle vous aura désigné ou mentionné sur son site internet,
- soit effectuer l'ensemble de votre demande en ligne si l'autorité responsable de la certification ou son organisme délégué a mis en place une téléprocédure.

Le dossier complet doit comporter :

- les rubriques du formulaire renseignées : toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction et au suivi du dossier,
- les justificatifs des activités que vous avez déclarées avoir exercé dans le formulaire,
- le cas échéant, les justificatifs de la dernière certification obtenue et des formations suivies en relation avec la certification visée ou pouvant justifier d'un niveau de formation,
- les justificatifs spécifiques éventuels, nécessaires à l'examen de la demande de validation, fixés par l'organisme certificateur délivrant la certification professionnelle ou son organisme délégué.

L'autorité ou son organisme délégué dispose de 2 mois à compter de la date de réception du **dossier complet** pour rendre sa décision.
Attention : tout dossier non daté et signé (hors dossier en téléprocédure) ou incomplet ne pourra pas être instruit et fera l'objet d'une demande de complément.

POUR COMPLETER LES RUBRIQUES DU FORMULAIRE CERFA

RUBRIQUE 1 : Nature de la demande

Si votre demande consiste à prolonger la durée de validité de votre première demande de recevabilité dont le délai a expiré, cocher l'une des deux options correspondant à votre situation :

- Renouvellement : si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande a été modifié
- Prorogation : si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande reste inchangé

RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir

- Renseigner la nature de la certification à l'aide de la codification (2) ou (3) de la rubrique 4 de la présente notice.

Compléter l'intitulé exact et le cas échéant, le niveau de la certification ainsi que le nom de l'autorité responsable de la certification *(cf. « comment trouver un interlocuteur et le contenu des certifications ? » ci-dessus).*

[2] **Cas particulier : toute personne bénéficiaire de la protection internationale au sens des articles L.711-1 à L.713-3 du CESEDA (statut de réfugié et bénéficiaire de la protection subsidiaire) doit se rapprocher de l'organisme certificateur afin d'étudier sa situation individuelle.**

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 ; 6ème, 5ème, 4ème, 3ème, 1ère année de CAP, 1ère année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
2 : 2nde, 1ère, 2ème année de CAP, 2ème 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 : 1ère ou 2ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel ou équivalent
5 : 3ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
6 : 4ème ou 5ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
7 : 6ème 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 CEC[3] : 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.**

- ⇨ Pour une activité exercée en tant que salarié (hors contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou contrat unique d'insertion), inscrire le code correspondant à votre statut - code 1 du (1) ci-dessous dans la colonne 1 du tableau, même si vous bénéficiez d'une période de mise en situation professionnelle pendant la durée de votre contrat.
- ⇨ Pour une activité exercée en tant que bénévole, personne ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral ou des fonctions électives locales, inscrire le code correspondant à votre statut dans la colonne 1 du tableau, même si vous avez bénéficié d'un autre statut durant la période concernée.
- ⇨ Pour une activité exercée dans le cadre de périodes d'apprentissages tutoré en milieu professionnel, sous contrat d'apprentissage, sous contrat de professionnalisation ou sous contrat unique d'insertion, inscrire uniquement le code correspondant à votre statut - codes 8 à 10 du (1) ci-dessous dans la colonne 1 du tableau, même si vous avez bénéficié simultanément d'un statut de « salarié ».
- ⇨ Pour la/les période/s de formation ou de mise/s en situation tutorée, en milieu professionnel - codes 11 à 14 du (1) ci-dessous, mentionner les activités exercées lorsque celles-ci peuvent être justifiées par une attestation de stage ou d'expérience ou de période en entreprise ainsi que par une convention entre vous et l'organisme d'accueil.
- ⇨ Pour les périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) – code 11 du (1) ci-dessous, mentionner uniquement dans la colonne 6 du tableau, les dates de début et de fin de périodes significatives réalisées en tant que demandeur d'emploi, salarié/e d'un organisme d'insertion par l'activité économique ou en tant que salarié/e en congé parental et pour lesquelles votre/vos convention/s avai/t/ent pour objet « une confirmation de projet professionnel ou l'initiation d'une démarche de recrutement ».
- ⇨ Pour les périodes de préparation opérationnelle à l'emploi – code 12 du (1) ci-dessous, mentionner uniquement dans la colonne 6 du tableau, les dates limites des périodes d'apprentissage tutoré dans l'organisme d'accueil hors formation suivie en centre de formation interne ou externe à cet organisme.

(1) **Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s** : Parmi la liste de codes de statuts ci-dessous, inscrire le code correspondant au statut que vous aviez au moment où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport avec la certification visée. Pour que les périodes de formation (initiale ou continue) puissent être prises en compte, l**a durée totale des activités exercées sous statut 1 à 7 doit être supérieure à celle des activités sous statut 8 à 14.**

1 : salarié
2 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale
3 : volontaire
4 : sportif de haut niveau
5 : bénévole
6 : personne ayant exercé des responsabilités syndicales
7 : mandat électoral local ou fonction élective locale
8 : en contrat d'apprentissage : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur hors formation en centre de formation externe ou interne à l'entreprise
9 : en contrat de professionnalisation : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
10 : en contrat unique d'insertion : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
11 : en période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : période en situation de travail accompagnée par un tuteur de l'organisme d'accueil et un référent d'un organisme externe.
12 : en préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : formation dispensée en partie en milieu professionnel afin d'acquérir les compétences requises pour occuper un emploi.
13 : en période de formation en milieu professionnel (PFMP) : périodes de formation réalisées en milieu professionnel dans des entreprises, des associations, des administrations ou des collectivités territoriales en France ou à l'étranger dans le cadre d'une formation en alternance relevant de l'enseignement du second degré.
14 : en stage pratique : stages réalisés en situation de travail en milieu professionnel dans le cadre de la formation initiale (stage en application des enseignements théoriques), dans le cadre de la formation continue (stage pratique pendant ou hors temps de travail réalisé hors de la structure de l'employeur).

(2) **Emploi ou fonction occupée** : inscrire l'intitulé des emplois ou fonctions où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Vous trouverez, notamment, l'intitulé sur vos contrats de travail, sur vos bulletins de salaire, sur les supports d'entretien d'évaluation/professionnel réalisés avec vos employeurs. Si vous souhaitez faire valoir une activité dans le cadre d'un statut mentionné parmi les codes 4 à 14 du (1), indiquer l'intitulé de l'emploi ou la fonction occupée si l'un des justificatifs fournis le mentionne explicitement (*cf.* liste des justificatifs en fin de notice) sinon ne rien inscrire dans cette colonne et compléter les colonnes suivantes.

(3) **Nom et adresse de l'organisme où les activités ont été exercées :** indiquez le nom et l'adresse de l'employeur ou de l'organisme où vous avez exercé la/les activités que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Ces informations doivent être conformes aux justificatifs fournis.

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

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

(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) - Inscrire **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. Inscrire le nombre total d'heures réalisées durant cette période selon les recommandations suivantes[4] :

- 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.**

- périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et stages pratiques : se référer aux dates de début et de fin de période/s ou stage/s mentionné/s respectivement dans l'attestation de période en entreprise et dans la convention de stage.
- bénévoles : mentionner le nombre d'heures figurant dans une attestation de l'organisme dans lequel vous avez exercé vos activités ou pour les responsables d'association, la durée de votre mandat figurant dans les statuts et dans les procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme où vous avez exercé vos activités.
- volontaires : indiquer le nombre d'heures calculé à partir de votre contrat de travail ou inscrite dans une attestation délivrée par le responsable de l'organisme où vous avez exercé vos activités..
- sportif de haut niveau : mentionner les heures figurant sur une attestation délivrée par la fédération sportive concernée et précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau.
- personne ayant exercé des responsabilités syndicales : mentionner les heures figurant sur une attestation de l'organisation syndicale représentée.
- mandat électoral local ou fonction élective locale : inscrire le total du volume du crédit d'heures et d'heures d'autorisations d'absence si vous avez exercé votre mandat ou fonction tout en étant salarié ou le total d'heures pendant lesquelles vous avez exercé votre mandat ou votre fonction électorale à temps plein.

(9) **Activités exercées en rapport direct avec la certification visée :** décrire la ou les activité/s en **rapport direct** avec la ou les activité/s du référentiel de la certification visée. Préciser votre niveau de responsabilité pour chacune des activités mentionnées (*ex* : *contribution, direction, conduite, gestion, coordination, administration….).*

RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur doit être obligatoirement remplie et signée. Votre dossier ne pourra être instruit que lorsque vous aurez correctement rempli le formulaire et réuni l'ensemble des pièces qui vous sont demandées.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Attention, *pour certaines certifications, l'autorité responsable de la certification ou son organisme délégué peut vous demander des pièces complémentaires à la liste ci-dessous.*

Rubriques du formulaire Cerfa faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
1. Demande initiale et prolongement	En cas de renouvellement ou de prorogation[5] de votre demande initiale, fournir la photocopie de la première demande et de la notification délivrée par l'organisme certificateur ou son organisme délégué mentionnant que vous êtes recevable à la validation des acquis de l'expérience.
3. Etat civil/Situation	◆ **Personne de nationalité française** : photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ; ◆ **Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse** : photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie de document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité ; ◆ **Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne** : photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e), pour apatride ou pour bénéficiaire de la protection subsidiaire, en cours de validité.
4. Niveau de formation /Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande	En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre les documents suivants : - photocopie de certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle). - photocopie d'attestation de comparabilité de diplôme étranger et/ou de reconnaissance d'étude ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français.

[5] **Se reporter aux définitions de la rubrique 1 de la présente notice.**

Rubriques du formulaire Cerfa faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
	- 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.
5. Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée	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. *A noter : Le formulaire U1 est destiné au chômeur qui demande des prestations de chômage dans un État membre après avoir été assuré ou avoir travaillé dans un autre État 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).* **Pour vos activités salariées :** - 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. **Pour vos activités non-salariés (libérales) :** - 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). **Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :** - 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. **Pour vos activités bénévoles :** - 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.
5. Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée (suite)	**Pour vos activités de volontariat :** - 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. **Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants** : - 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

Rubriques du formulaire Cerfa faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
	le volume du crédit d'heures et la période concernée, - attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (*cf.* modèle en annexe), - ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées, - ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée, - Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical. **Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants** : - 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 le volume du crédit d'heures et la période concernée, - ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein, - attestation ou procès-verbal de nomination, - photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée. **Pour vos activités réalisées pendant vos périodes d'apprentissage, de mise en situation ou de formation en milieu professionnel :** - contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées, - période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : photocopie de convention (formulaire Cerfa) mentionnant un objet de « confirmation de projet professionnel » ou « l'initiation d'une démarche de recrutement », la durée et la nature des activités exercées, - préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : photocopie de la convention entre l'entreprise, le candidat et Pôle Emploi précisant la durée et la nature des compétences à acquérir sous tutorat, - période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou stage pratique : photocopie de la convention de stage mentionnant les objectifs pédagogiques ou du compte rendu du tuteur signé par un responsable de l'organisme d'accueil et/ou attestation de fin de stage ou de période en entreprise signé par le responsable de l'organisme d'accueil et précisant les dates de début et de fin, la durée hebdomadaire et le lieu du stage (*cf.* modèle en annexe).

EXEMPLES D'EXPERIENCES (rubrique 5 du formulaire)

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

1 Statut au moment où vous avez exercez la/les activité/s	2 Emploi ou fonction occupée	3 Nom et lieu de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées	4 Famille profession nelle de l'emploi ou la fonction occupée	5 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)*	6 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)		7 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)*	8 Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée
					Date de début *(JJ/MM/AA)*	Date de fin *(JJ/MM/AA)*			
|_0|_1|	Technicienne d'intervention sociale et familiale	*A compléter*	|_V|	|_| …… …… (sans objet)	|_1|_4|_0|_9|_1|_5|	|_0|_1|_0|_4|_1|_6|	|_1| |_3|_5| h/semaine	|_|_9|_8|_0| h (du 14/09/2015 au 31/08/2004 =28 semaines base 35h (jours fériés déduits)	• Accompagnement de 70 familles dans leur préparation au relogement 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 rencontrées par les familles : endettement, addiction.. • 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| h (du 15/10/2012 au 31/08/2013 =40 semaines base 35h dont jrs fériés déduits - du 1/09/2013 au 31/08/2015 = 46 semaines/an base 35h x 3 ans)	• 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|_0|_1|_0 (date début de stage)	|_1|_1|_0|_2|_1|_1| (date fin de stage)	|_| |_|_| h/semaine (sans objet)	|_ |_6|_0|_2| h (35hx18 semaines – 4 jrs fériés)	• Accompagnement social personnalisé des personnes handicapées • Information des personnes sur leur droit sociaux (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

Certification visée : Titre professionnel Développeur Logiciel(s) niveau III

1 Statut au moment où vous avez exercez la/les activité/s	2 Emploi ou fonction occupée	3 Nom et lieu de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées	4 Famille profession nelle de l'emploi ou la fonction occupée	5 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)*	6 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)		7 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)*	8 Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée
					Date de début *(JJ/MM/AA)*	Date de fin *(JJ/MM/AA)*			
|_0|_1|	Développeur Web	*A compléter*	|_M|	|_| …… …… (sans objet)	|_1|_9|_0|_9|_1|_6|	|_|_1|_0|_4|_1|_6|	|_1| |_3|_5| h/semaine	|_1|_5|_2|_6| h (35hx45 semaines, jours fériés déduits)	• Conception de base de données • Développement d'interface pour les utilisateurs et tests, documentations, installation de composants logiciels • Création de pages web pour site internent e-commerce, en lien avec une base de données • Gestion de contenu de sites
|_0|_5|	Bénévole	*A compléter*	|_M|	|_| …… …… (sans objet)	|_0|_4|_0|_1|_1|_6|	|_3|_0|_1|_2|_1|_6|	|_2| |_0|_4| h/semaine	|_|_1|_8|_4| h (4hx'46semaines)	• Conception et développement du site internet de l'association • Développement des interfaces utilisateurs Gestion des contenus du site
|_0|_8|	Apprenti	*A compléter*	|_M|	|_6| 2ère année de BTS diplôme d'Etat Services Informatiques aux organisations Option SLAM	|_0|_1|_0|_9|_1|_4| (date du contrat d'apprentissage)	|_1|_1|_1|_2|_1|_5| (date de rupture du contrat d'apprentissage)	|_| |_|_| h/semaine (sans objet)	|_1|_3|_0|_2| h (35hx62 semaines – 2jrs/semaine en centre de formation et jours de congés déduits)	• Définition des besoins et des contraintes de l'organisation • Réalisation des solutions applicatives • Maintenance applicative et évolutive • Formation et assistance des utilisateurs

Modèle d'attestation d'emploi

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme employeur :
Adresse postale :
Tél :
Adresse mail :
N°siren ou siret :

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Nom/Prénoms du salarié/de l'agent/du volontaire :
Nom d'usage (s'il y a lieu) :
Adresse :

☐ a été employé au sein de notre organisme

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

☐ est employé au sein de notre organisme

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

☐ à temps plein, précisez la durée hebdomadaire : …….h
☐ à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire : …… .h

En qualité de ……

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période d'emploi :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nom et adresse de l'établissement secondaire si l'emploi a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme employeur :

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 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 de stage

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 DE STAGE

Nom/Prénoms du stagiaire :
Nom d'usage (s'il y a lieu) :
Adresse :

A effectué un stage du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

Nom et adresse de l'établissement secondaire si le lieu du stage est différent de celui de l'organisme d'accueil :

Certification professionnelle préparée :

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de stage :

Qualification du tuteur de stage :

Organisme certificateur :

Fait à…….. le JJ/MM/AAAA

Le représentant de l'organisme
ayant accueilli le stagiaire
Prénom + Nom
Qualité
Signature

Le responsable de l'établissement ou de l'organisme
de formation ou son représentant
Prénom + Nom
Qualité
Signature
Cachet de l'organisme de formation

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

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
CONSIGNES POUR LE DEPOT D'UNE DEMANDE DE RECEVABILITE
ANNEE UNIVERSITAIRE 2024/2025

1

- **Télécharger la demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience** (*Cerfa* n° 1281802*2) **et sa notice explicative** (fomulaire *Cerfa* n° 51260#02) **sur le site de l'IUT de Paris - Rives de Seine** : **https://iutparis-seine.u-paris.fr/la-ftlv/la-vae/**

2

- **Compléter en ligne le formulaire de demande de recevabilité VAE, le dater et le signer.**
- Le dossier complet doit comporter :
  - **les rubriques du formulaire renseignées :** toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction et au suivi du dossier,
  - **la liste des justificatifs que vous aurez joints à votre dossier** (pages 2 et 3 de ce document) dont les cases seront cochées,
  - **un CV**,
  - **une lettre de motivation**,
  - **les justificatifs des activités** que vous avez déclarées avoir exercé dans le formulaire,
  - le cas échéant, **les justificatifs des toutes les certifications obtenues et des formations suivies** en relation avec la certification visée ou pouvant justifier d'un niveau de formation,
  - **les justificatifs spécifiques éventuels**, nécessaires à l'examen de la demande de validation, fixés par l'organisme certificateur délivrant la certification professionnelle ou son organisme délégué.

3

- **Assembler et scanner le dossier complet + la liste des justificatifs cochés + les justificatifs en un seul fichier enregistré au format *pdf***
- **Nommer votre fichier comme suit :** *dossier recevabilite VAE 2024-2025 - NOM_Prénom*
- **Envoyer le fichier le 30 mars 2024 par mail à vae.iutparis-seine@u-paris.fr**
- Si votre fichier est trop volumineux, pensez à le compresser ou passez par un service de transfert de fichiers volumineux gratuit tel que *WeTransfer* : https://wetransfer.com/
- **Tout dossier envoyé en dehors de cette période ne sera pas traité.**

4

- La notification de recevabilité vous sera adressée par mail dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception du **dossier complet**.
- ***Attention : tout dossier non daté et/ou non signé ou incomplet ne pourra pas être instruit et sera retourné au candidat.***

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
FICHE A JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE
(ORGANISATION DE VOTRE DOSSIER ET JUSTIFICATIFS A PRESENTER DANS L'ORDRE CI-DESSOUS)

(cocher les cases pour chaque document joint)

1/ Demande initiale et prolongement

☐ la **demande de recevabilité à la Validation des Acquis de l'Expérience**

☐ en cas de renouvellement ou de prorogation de votre demande initiale, fournir la **photocopie de la première demande et de la notification délivrée par l'organisme certificateur mentionnant que vous êtes recevable à la validation des acquis de l'expérience.**

*Attention ! A la rubrique 2, vous devrez indiquer **l'intitulé exact du diplôme** en mentionnant **le parcours**.*

2/ Liste de justificatifs à cocher

☐ la présente liste de justificatifs à imprimer et positionner juste après la demande de recevabilité en cochant les documents que vous aurez joints à votre dossier

3/ CV et lettre de motivation

☐ un curriculum-vitae détaillé

☐ une lettre de motivation

4/ Etat civil - Situation

Personne de nationalité française :

☐ photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;

Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse :

☐ photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie de document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité.

Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne :

☐ photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e), pour apatride ou pour bénéficiaire de la protection subsidiaire, en cours de validité.

5/ Niveau de formation - Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande

En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre les documents suivants :

☐ photocopie de toutes les certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle)

☐ photocopie d'attestation de comparabilité de diplôme étranger et/ou de reconnaissance d'étude ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français

☐ 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.

☐ photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification visée.

6/ Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Toute expérience acquise à l'étranger peut être prise en compte, si les éléments de preuves fournis 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.

Pour vos activités salariées :

☐ attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire,

☐ 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.

Pour vos activités non-salariés (libérales) :

☐ 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).

Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :
☐ 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.

Pour vos activités bénévoles :
☐ attestation de bénévolat (attestation du passeport bénévole disponible sur www.passeport.benevole.org ou 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,
☐ 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.

Pour vos activités de volontariat :
☐ 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,
☐ 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.

Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :
☐ photocopie de(s) autorisation(s) d'absence(s) précisant le volume horaire et la période concernée,
☐ photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
☐ attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées
☐ ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
☐ ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée,
☐ le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.

Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :
☐ photocopie de(s) autorisation(s) d'absence(s) précisant le volume horaire et la période concernée,
☐ photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
☐ ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein,
☐ attestation ou procès-verbal de nomination,
☐ photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée.

Pour vos activités réalisées pendant vos périodes d'apprentissage, de mise en situation ou de formation en milieu professionnel :
☐ contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
☐ période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : photocopie de convention mentionnant un objet de « confirmation de projet professionnel » ou « l'initiation d'une démarche de recrutement », la durée et la nature des activités exercées,
☐ préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : photocopie de la convention entre l'entreprise, le candidat et Pôle Emploi précisant la durée et la nature des compétences à acquérir sous tutorat,
☐ période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou stage pratique : photocopie de la convention de stage mentionnant les objectifs pédagogiques ou du compte rendu du tuteur signé par un responsable de l'organisme d'accueil et/ou attestation de fin de stage ou de période en entreprise signé par le responsable de l'organisme d'accueil et précisant les dates de début et de fin, la durée hebdomadaire et le lieu du stage.

Pris connaissance, le Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom et Nom du candidat : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature :

N'oubliez pas de joindre cette fiche signée (pages 2 et 3) à votre dossier de demande de recevabilité.

Notes

Notes

Document non contractuel · Service Formation Continue et Alternance · Pôle Communication · Février 2024

IUT de Paris - Rives de Seine

143, avenue de Versailles
75016 Paris
01 76 53 47 41

IUT de Paris - Rives de Seine
Université Paris Cité