

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
CONSIGNES POUR LE DEPOT D'UNE DEMANDE DE RECEVABILITE  
ANNEE UNIVERSITAIRE 2025/2026

1

- Télécharger la demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience (Cerfa n° 1281802\*2) et sa notice explicative (formulaire 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 2025-2026 - NOM\_Prénom*
- Envoyer le fichier le 28 mars 2025 par mail à [vae.iutparis-seine@u-paris.fr](mailto: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](http://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 électorale 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.***