Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

cerfa
N°51260#02

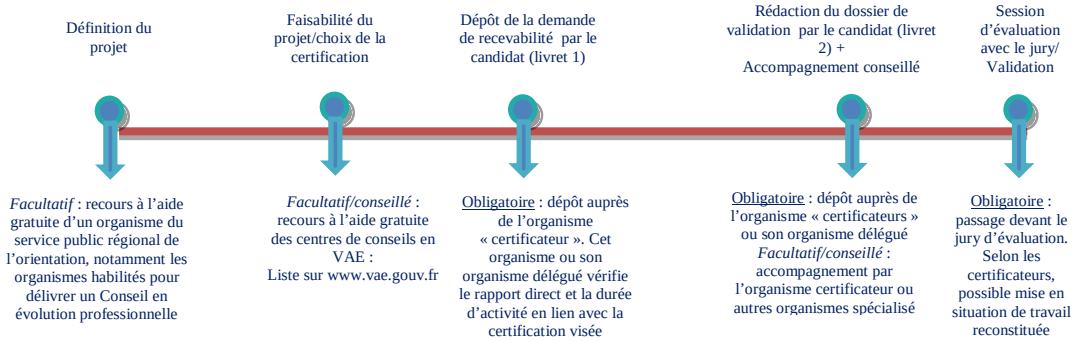
NOTICE EXPLICATIVE
DEMANDE DE RECEVABILITE
A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

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

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

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

(7) **Modalité de temps de travail**: ***à compléter uniquement pour les personnes concernées par les statuts 1 à 7 et 11*** (*cf.* informations au 1) - 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