

## NOTICE LIVRET 1 - CERFA VAE

Le livret 1 (CERFA) doit être complété et déposé/envoyé en un seul exemplaire (de préférence relié, agrafé, dans un classeur ou bien dans un lutin/porte vues).

### Comment compléter le livret 1, CERFA :

#### Rubrique 1 : nature de la demande

#### Rubrique 2 : Certification

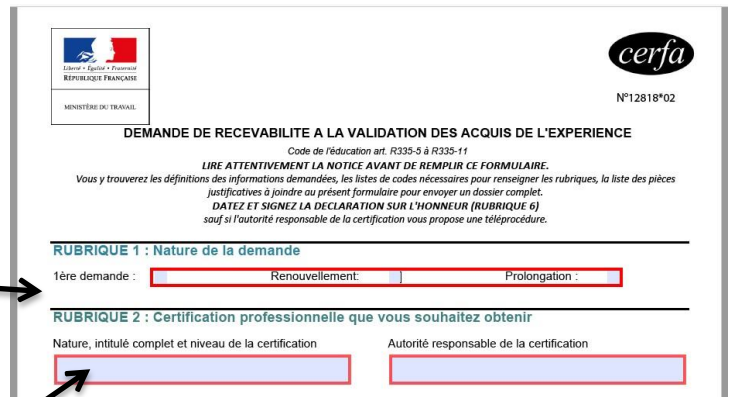
Mentionner **l'intitulé complet** du diplôme :

Intitulé/Option-dominante

Et Langue(s) vivante(s)

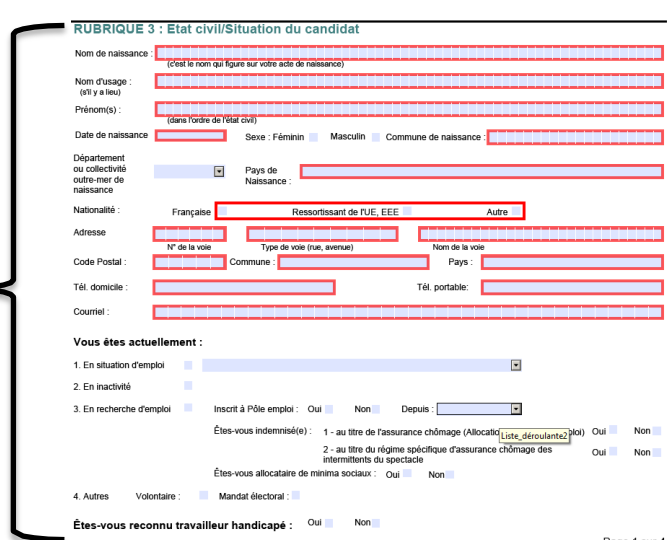
DAVA Education Nationale

(Si vous n'avez pas assez de place dans l'espace donné, vous pourrez le compléter à la main)



#### Rubrique 3 : votre identité,

#### Situation professionnelle



## Rubrique 4 : formation, niveau acquis

**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 :

### (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 CEC4 : 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 interbranches (CQPI)

## Rubrique 5 : Liste des emplois en lien avec le diplôme demandé

Sur cette page, vous mentionnez les postes/emplois exercés en lien avec la certification visée. Vous pouvez ajouter des lignes en appuyant sur l'icône +, et ajouter des pages au besoin, en cliquant sur « ajouter une page ».

Icône +, cliquez dessus pour ajouter une ligne

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

Ajouter une page

Supprimer une page

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](http://www.vae.gouv.fr). **Classez vos expériences en commençant par la plus récente.** Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative.

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

Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼)	1 Statut au moment où vous avez exercé 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 *	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée *
+ ▲ - ▼						Date de début Date de fin			

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

Ajouter une page

Supprimer une page

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](http://www.vae.gouv.fr). **Classez vos expériences en commençant par la plus récente.** Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative.

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

Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼)	1 Statut au moment où vous avez exercé 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 *	9 Activités exercées en rapport direct avec la certification visée *
+ ▲ - ▼						Date de début Date de fin			
+ ▲ - ▼						Date de début Date de fin			

Nous avons donc 2 lignes

Ici, **colonne 9** : détaillez les activités réalisées dans vos postes.

#### Par exemple :

*Organiser des réunions (location de salle, réservation de matériel, préparation des dossiers), tenue de d'agenda du Directeur, participer à l'établissement du bilan social (recueil de données des différents services, mise en forme de statistiques, graphes et commentaires), rechercher des prestataires, encadrement d'une équipe administrative, ...*

**Colonne 1 : Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s :**

- 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 électorale 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).

**Colonne 2 : Emploi ou fonction occupée**

**Colonne 3 : Nom et adresse de l'employeur**


**Colonne 4 : Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée**

- |  |  |
|--|--|
| A : Agriculture, marine, pêche                     | N : Etudes 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             | W : Enseignement, formation  |
| K : Artisanat                                      | X : Politique, religion  |
| L : Gestion, administration des entreprises        |  |
| M : Informatique et télécommunications             |  |

## Rubrique 6 : déclaration à signer

### 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),	<input type="text"/>	, déclare sur l'honneur
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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 :	<input type="text"/>	
le :	<input type="text"/>	Signature du/de la candidat/e :
		
<small>La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Comettre un faux ou une altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, art. 441-1) ; 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'amende (code pénal art. 441-6) ; Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait : 1° D'usurper une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement vrais ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat faussé ou falsifié (code pénal art. 441-7) »</small>		

## II Documents, Justificatifs à joindre à votre livret 1 :

- **Justificatif d'identité** (au choix selon les situations) :
  - CNI, passeport, titre de séjour en cours de validité
- **Justificatifs d'activité** (au choix selon les situations) :
  - certificat de travail, attestation d'emploi, bulletin de salaire (si date d'entrée ou ancienneté mentionné),
  - attestation de fonction bénévole + les statuts de l'association,
  - Kbis,
- **Justificatifs de diplôme(s), d'attestations de bénéfice d'épreuves ou blocs de compétences obtenus antérieurement, formation(s) suivie(s)**, joindre seulement les photocopies
- **Justificatifs « professionnels »** (en fonction des recommandations du DAVA)
  - CACES, habilitation, permis de conduire, ...

Ces documents sont liés à la spécificité du diplôme que vous demandez. Le DAVA aura mentionné sur le courrier « conseil sur le choix du diplôme » ces particularités.

Les justificatifs doivent être rédigés en français ou traduits pas un traducteur assermenté.