



# ACADÉMIE DE STRASBOURG

Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Le livret 1 et ses pièces justificatives sont à adresser par mail au conseiller DAVA qui a été chargé de l'étude de votre projet VAE (Etude personnalisée de projet)**

Vous trouverez ci-après, des informations vous permettant de compléter le livret 1, ainsi que les pièces justificatives à fournir en fonction de votre situation. C'est une notice simplifiée, vous trouverez la notice complète sur le site [https://www.formulaires.service-public.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51260%2302&cerfaFormulaire=12818\\*02](https://www.formulaires.service-public.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51260%2302&cerfaFormulaire=12818*02) (modèle cerfa N°51260#02).

## 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).

### 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 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
- 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

### 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.

**(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, **la 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 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).

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

**Pour reconstituer votre nombre total d'heures réalisées, les calendriers disponibles sur internet peuvent être utiles.**

- 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.
- 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 électorale 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.

#### 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

<b>Etat civil/Situation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Personne de nationalité française</b> : photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;</li> <li><b>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</b> : 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 ;</li> <li><b>Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne</b> : 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.</li> </ul>
<b>Niveau de formation /Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande</b>	<p>En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>photocopie de certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification visée.</li> </ul>
<b>Informations concernant</b>	<b>Pour vos activités salariées :</b>

vosrexprience en  
rapport direct avec la  
certification visée

- 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.
- 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-salariées (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 bénévoles :**

- attestation de bénévolat (attestation du passeport bénévole disponible sur [www.passeport.benevole.org](http://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.

**Pour vos activités de volontariat, de sportif de haut niveau, exercées dans le cadre de responsabilités syndicales ou exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, voir dans la notice explicative cerfa N°512603#02**

**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).