



Session :

Académie :

Nom de naissance :

Nom usuel :

Prénom :

Diplômes Comptables supérieurs :

Vous ne devez sélectionner qu'un diplôme par livret.

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion
(DSCG)

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 1

Sommaire :

1/ Choix des Unités d'enseignement	3
2/ Liste des documents et justificatifs joints à votre demande	4
3/ Votre expérience	10
4/ Vos diplômes, titres, certificats et attestations.....	11
5/ Mode d'emploi du Livret 1	12

Avertissement : tout dossier incomplet sera rejeté.

BORDEREAU A RETOURNER OBLIGATOIREMENT AVEC LE LIVRET 1	
Nom :	Prénom :
Diplôme Visé :	

1. Avant de déposer mon livret 1

- J'ai pris contact avec un Espace-VAE du Dispositif Académique de Validation des Acquis pour réaliser l'étude personnalisée de mon projet de VAE, qui est la première étape de ma démarche de VAE.

Mon EPP a été réalisée par l'Espace-VAE de.....

2. Dépôt du livret 1

- J'ai utilisé le modèle de livret adéquat : *livret 1 diplômés comptables supérieurs* pour le DCG et le DSCG.
- Je dépose mon livret n°1 et pièces jointes en **un seul exemplaire**, sans y joindre d'enveloppe à mon nom.
- **J'ai conservé une copie intégrale de mon livret 1** (fiches et pièces jointes). Pour les diplômes comptables supérieurs, j'ai mis de côté une **copie numérique du livret 1** avec ses annexes (clé USB ou CD-ROM), à conserver jusqu'au dépôt du livret 2.

3. Contenu du livret 1

- Page de couverture : j'ai indiqué l'intitulé exact du diplôme visé (type, spécialité et option éventuelle).
- Page 3 j'ai coché les UE sur lesquelles je me positionne.
- Page 4 J'ai listé les justificatifs et documents obligatoires.
- Page 6 : j'ai renseigné toutes les rubriques et j'ai ajouté mon adresse mail.
- Page 7 : j'ai complété le tableau avec mes emplois les plus significatifs en lien avec le diplôme demandé et **la durée totale est d'au moins trois ans** (hors contrats en alternance visant une certification).
- Page 8 : J'ai signé l'attestation sur l'honneur
- Page 10 : j'ai listé dans le premier tableau les diplômes que j'ai obtenus et les principales formations que j'ai suivies, et dans le second tableau les unités que j'ai validées depuis moins de cinq ans sur le diplôme visé.
- Page 22 : j'ai listé les documents joints à mon livret 1.

4. Pièces à joindre obligatoirement au livret 1

- Photocopie d'une **pièce d'identité** : recto et verso.
- Attestations d'emploi authentifiées au moins par un cachet commercial (pas d'attestations sur papier libre) ou certificats de travail ou bulletins de salaire, mettant en évidence une durée d'activité d'au moins trois ans. Les contrats de travail donnent des indications sur la nature de l'emploi mais n'attestent pas de la durée réelle effectuée.
- Copie des diplômes et qualifications que j'ai listés en page 7.

Le livret 1 sera conservé durant 2 ans par le DAVA

et sera joint au dépôt des livrets n° 2.

Au-delà de ce délai, il faudra renvoyer au DAVA un livret 1 réactualisé.

1/ Choix des Unités d'enseignement

Vous devez préciser ci-dessous les unités d'enseignement que vous envisagez de présenter dans le cadre du dispositif de la validation des acquis de l'expérience.

Votre attention est attirée sur le fait qu'il n'y a qu'un seul livret 1 pour le DCG et le DSCG. Vous ne pouvez donc sélectionner que les UE relatives au diplôme visé. Si vous cochez des UE des deux diplômes sur un même livret, votre dossier sera rejeté.

Pour une même session, le candidat doit déterminer s'il choisit de demander le diplôme (DCG ou DSCG) par la voie de la VAE ou par le biais d'une présentation aux épreuves ponctuelles de l'examen.

Vous êtes autorisé à faire valoir, lors de votre demande, les unités d'enseignements acquises au cours d'une session d'examen antérieure (note supérieure ou égale à 10 sur 20) ou une dispense d'épreuve.

La VAE visant l'obtention d'un diplôme, vous êtes tenu de demander la validation de toutes les unités d'enseignement qui vous manqueraient pour l'obtention complète du DCG ou du DSCG. Si vous ne pouvez bénéficier d'aucun report de note ou d'aucune dispense, alors vous devez demander la validation de toutes les unités d'enseignement du diplôme concerné.

Si vous souhaitez bénéficier de ce dispositif pour les deux diplômes, il vous appartiendra de compléter un second livret 1 et de le transmettre aux services rectoraux concernés dans les mêmes conditions, avec toutes les pièces justificatives.

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

UE1 : Introduction au droit

UE2 : Droit des sociétés

UE3 : Droit social

UE4 : Droit fiscal

UE5 : Economie

UE6 : Finance d'entreprise

UE7 : Management

UE8 : Système d'information et de gestion

UE9 : Introduction à la comptabilité

UE10 : Comptabilité approfondie

Diplôme supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG)

UE1 : Gestion juridique, fiscale et sociale

UE2 : Finance

UE3 : Management et contrôle de gestion

UE4 : Comptabilité et audit

UE5 : Management des systèmes d'information

UE6 : Epreuve orale d'économie se déroulant partiellement en anglais

UE7 : Relations professionnelles

UE11 : Contrôle de gestion

UE12 : Anglais appliqué aux affaires

UE13 : Relations professionnelles

2/ Liste des documents et justificatifs joints à votre demande.

Documents fournis	Nombre	Vos commentaires éventuels
Justificatif d'identité <i>Précisez la nature de la pièce fournie</i>		
Justificatifs d'activité Certificat(s) de travail : Oui Non		
Attestation(s) d'emploi : Oui Non		
Bulletins de salaires : Oui Non		
Contrat(s) de travail : Oui Non		
Autre(s) : (précisez)		
Justificatif(s) de diplôme(s) : Oui Non		
Justificatif(s) d'acquis déjà validés : Oui Non		

Justificatif(s) de formation : Oui Non Attestations de formation Oui Non		
---	--	--

**DEMANDE DE DIPLOME OU DE TITRE DELIVRE PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPERIENCE AU NOM D'UN MINISTERE
LIVRET DE RECEVABILITE**

Livret 1 fiche 1

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

CERFA N° 12818*01

Intitulé complet du diplôme ou titre que vous souhaitez obtenir :
Diplôme de comptabilité et de gestion
ou
Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

(Rayez la mention inutile)

RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M : / Mme :
 Nom de naissance : _____
 Nom d'épouse : _____
 Premier prénom : _____
 Autres prénoms : _____
 Adresse : _____

 Code postal : _____ Commune : _____
 Pays de résidence : _____
 Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____ Tél. mobile : _____ Mail : _____
 Date de naissance : ____/____/____ nationalité : française ressortissant européen Autre
 Commune de naissance : _____ département de naissance _____ ou pays de naissance : _____

Dernier emploi occupé ou dernière fonction : _____
 _|

Votre situation actuelle

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ?

oui non

Vous êtes actuellement :

En situation d'emploi,

- CDI CDD ou Intérim travailleur indépendant, artisan, profession libérale
 fonctionnaire militaire
 contrat aidé ou contrat en alternance

En situation d'inactivité :

En recherche d'emploi :

Inscrit(e) à Pôle emploi non oui, depuis: -1an 1an à - 2 ans 2 ans à -3ans 3 ans ou plus

Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE)? oui non

Etes-vous allocataire du RSA? : oui non

Etes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RSA ? (ASS, API, AI, veuvage, AAH...): oui non

Etes-vous reconnu travailleur handicapé ? : oui non

Renseignements concernant votre niveau de formation : (cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :

- Terminale
 1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent
 Licence
 2^{ème} ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu :

- Aucun diplôme
 CAP, BEP ou autre certification de même niveau
 Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV
 DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III
 Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)
 Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel:

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° d'identifiant :

Code du diplôme : |_|_|_|_|_| CSP du dernier emploi occupé : |_|_|

Niveau du diplôme obtenu à l'issue de la formation professionnelle

Décision de recevabilité : |_| favorable |_| défavorable Date de décision de la recevabilité : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)

1 Emploi ou fonction bénévole occupée	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1 : salarié 2 : bénévole 3 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5 Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois)	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme ou le titre professionnel visé
						Date de début	Date de fin	
Exemple : chef de mission	Cabinet Haut Méga et associés à Alençon/Orne	Cabinet d'expertise comptable	[1]	[1] 35 h par semaine	5000 h	01/01/05	31/12/07	Gestion d'un portefeuille de clients en tenue et révision
			[]	[]		[] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] []	
			[]	[]		[] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] []	
			[]	[]		[] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] []	
			[]	[]		[] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] []	
			[]	[]		[] [] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] [] []	
Nombre total d'heures :								

Avertissement : l'étude de la recevabilité de votre dossier implique que vous remplissiez impérativement l'ensemble des colonnes du présent document.

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire.

RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Attention, pour certains titres ou diplômes, des pièces complémentaires peuvent être demandées. Merci de vous reporter au document fourni, correspondant au titre ou diplôme que vous visez s'il y a lieu.

1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité
- ou une photocopie de votre passeport
- ou une photocopie de votre titre de séjour

2. Pour justifier de chacune de vos activités :

Pour vos activités salariées, vous fournissez:

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément ou à la place.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez:

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature. (modèle joint dans le document annexe).

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariés (libérales), vous fournissez:

- l'inscription auprès des organismes habilités et les 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).

RUBRIQUE N°4 : 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 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 du

.....
.....(diplôme visé)

constitue l'unique demande pour ce diplôme 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

Signature du candidat

Le

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 30000 euros d'amende » (*code pénal art.441-6*)

3/ Votre expérience

Votre nom : _____ Votre prénom : _____

Diplôme visé :

Votre expérience

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles en rapport avec le diplôme ou le titre professionnel visé.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec le diplôme demandé, comme indiqué par les exemples en italique.

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous formes de listes.

emploi ou fonction effectivement exercé	n° du justificatif	activités, tâches, travaux	ressources documentaires utilisées, logiciels employés,
<i>Auditeur junior</i>		<i>Contrôle des comptes dans le cadre de missions de CAC selon le programme de travail établi par le chef de mission</i>	<i>Ressources documentaires en ligne de la CNCC, ressources documentaires en comptabilité, fiscalité et droit du cabinet, logiciel de révision....</i>
<i>Chef de mission</i>		<i>Présentation et révision contractuelle des comptes d'un portefeuille de clients</i>	<i>Ressources documentaires en ligne de l'Ordre et de la Compagnie, ressources documentaires en fiscalité et droit du travail du cabinet, logiciel de comptabilité.....</i>

4/ Vos diplômes, titres, certificats et attestations

(formations initiales et continues)

Votre nom : _____ Votre prénom : _____

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : Oui Non

Diplôme, titre, certificat, attestation (intitulé)	Académie, Etablissement, Organisme	année	justificatif n°

Joindre les photocopies des certifications et attestations possédées

Vous avez bénéficié de décisions de VAE pour le diplôme visé : Oui Non

Si oui, mentionnez les unités acquises :

Epreuves acquises	académie	année	justificatif n°

Joindre la (les) photocopie(s) des notifications de décision

5/ Mode d'emploi du Livret 1

Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, les services académiques vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de fiches. Chaque fiche comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

Chaque fiche correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :

- Votre demande et votre déclaration sur l'honneur (fiches 1)
- Votre expérience, vos emplois et vos activités (fiches 2)
- Vos diplômes, titres et certificats, votre formation (fiche 3)

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Vous pouvez reproduire les fiches 1 rubriques 2 et 3 en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

Vous devez aussi retourner la fiche 4 du livret 1 dûment complété. Ce document vous sera retourné avec la décision de recevabilité de votre demande.

N'oubliez aucune information. Tout dossier incomplet est rejeté et retourné au demandeur.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part des services académiques. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

- **Pour justifier de votre identité** : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité.
- **Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés** : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.
- **Pour justifier de vos formations** : attestations de stage ou de formation.
- **Pour justifier de la durée (3 ans au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé** :
 - Pour vos emplois ou activités salariés :
 - Un certificat de travail ou une attestation d'emploi
(voir ci-après un modèle d'attestation d'emploi)
 - Ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
 - Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, *si celui-ci mentionne la date d'embauche*
 - Ou si vous êtes gérant de société salarié, la déclaration fiscale 2031
 - Pour les activités non salariées :
 - Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F. ou tout

autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis).

- Vous êtes gérant de société non salarié :
 - la déclaration fiscale 2065
- Pour les activités bénévoles :
 - Justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)
 - Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...) *voir modèle ci-après*
- Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie :
faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

IMPORTANT : les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté auprès des tribunaux français.

Comment présenter vos justificatifs ?

Numérotez vos justificatifs, reportez ce numéro sur la page du "livret 1 votre demande" correspondant et classez les dans le **Livret 1 Justificatifs** qui se trouve en fin de formulaire.

ATTENTION : - les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés (pour des documents tels que bulletins de salaire, contrats de travail, diplômes, fournissez exclusivement des copies) ;
- les services académiques peuvent éventuellement vous demander de produire les documents originaux (décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001).

Où retourner votre Livret 1 ?

Retournez le Livret 1 dûment complété à votre service de gestion :

Rectorat de résidence ou de rattachement	Coordonnées du service concerné par votre Livret I
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille	CAVA - GIP FCIP 860 rue René Descartes Les Pléiades - 1 Bât C 13857 Aix-en-Provence 04.42.90.41.00 dava@ac-aix-marseille.fr
Rectorat de l'académie d'Amiens	DAVA 20 boulevard Alsace Lorraine 80063 Amiens cedex 9 03.22.80.18.40 jjmangin.dava@ac-amiens.fr
Rectorat de l'académie de Besançon	Rectorat de l'académie de Besançon Cellule VAE - Bureau DEC 4 10 rue de la Convention 25030 Besançon cedex 03.81.65.74.41 dava@ac-besancon.fr
Rectorat de l'académie de Bordeaux	Bureau des examens et concours DEC 2 5 rue Joseph de Carayon Latour CS 81499 33060 Bordeaux cedex 0820.065.070 dava@ac-bordeaux.fr
Rectorat de l'académie de Caen	Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) Inspection académique du Calvados 2 place de l'Europe – BP90036 14208 Hérouville Saint Clair cedex 02.31.45.95.90 dava@ac-caen.fr

Rectorat de l'académie de la Corse	<p>Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) 40 avenue Noël Franchini 20090 Ajaccio</p> <p>04.95.10.69.43 dava@ac-corse.fr</p>
Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand	<p>DAFPIC-GIP DAVA 3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1</p> <p>0800.300.308 ce.dava@ac-clermont.fr</p>
Rectorat de Créteil	<p>CAVA de Créteil 12 rue Georges Enesco 94025 Créteil cedex</p> <p>01.57.02.67.50 ce.cava@ac-creteil.fr</p>
Rectorat de Dijon	<p>Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) 24 rue du Fort de la Motte Giron – BP 202 21006 Dijon cedex</p> <p>03.80.41.08.32 dava@ac-dijon.fr</p>
Rectorat de l'académie de Grenoble	<p>Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) 5 rue Roland Garros 38320 Eybens</p> <p>04.56.52.46.60 ce.dava@ac-grenoble.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Guadeloupe	<p>DAVA 5 rue Alfred Lumière Z.I. de Jarry – immeuble Mataglo 97122 Baie-Mahault</p> <p>05.90.89.86.42 dava@ac-guadeloupe.fr</p>

Rectorat de l'académie de la Guyane	<p>DAVA Route de Baduel – BP 6011 97306 Cayenne cedex</p> <p>05.94.25.58.58 dava@ac-guyane.fr</p>
Rectorat de l'académie de Lille	<p>Rectorat de l'académie de Lille DEC - Bureau 2.2 20 rue Saint Jacques - BP 709 59033 Lille cedex</p> <p>03.62.59.52.00 ce.dava@ac-lille.fr</p>
Rectorat de l'académie de Limoges	<p>Rectorat de l'académie de Limoges GIP 13, rue François Chénieux 87000 Limoges</p> <p>05.55.11.41.17 gipac-fcip@ac-limoges.fr</p>
Rectorat de l'académie de Lyon	<p>DAVA GIPAL 50 cours de la République Les Gémeaux CS 90198 69624 Villeurbanne cedex</p> <p>04.37.91.25.50 dava@ac-lyon.fr</p>
Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours	<p>GIP - DAVA 2 rue du Carbone 45072 Orléans cedex 2 CS 80017</p> <p>02.38.83.48.31 dava@ac-orleans-tours.fr</p>
Rectorat de l'académie de la Martinique	<p>Centre de validation des acquis 4 rue du père Delawear Desrochers 97234 Fort de France</p> <p>0596.64.95.55 dava@ac-martinique.fr</p>
Rectorat de l'académie de Montpellier	<p>DAVA GIP FORMAVIE 465, rue Alfred Nobel - BP 83 34935 Montpellier cedex 9</p> <p>04.67.15.82.56 dava@ac-montpellier.fr</p>

<p>Rectorat de l'académie de Nancy-Metz</p>	<p>Rectorat de l'académie de Nancy-Metz DAVEN 28 rue de Saurupt BP 3039 54012 Nancy cedex</p> <p>03.83.55.27.98 ce.daven@ac-nancy-metz.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Nantes</p>	<p>Rectorat de Nantes DAVA 8 - 10 rue Général Margueritte BP 72616 44326 NANTES cedex 3</p> <p>02.51.86.31.60 dava-vae@ac-nantes.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Nice</p>	<p>DAVA – CPV de Nice Campus Saint Jean d'Angely 2 24 avenue des Diables bleus 06357 Nice cedex 4</p> <p>04.92.00.13.17 cpv.nice@ac-nice.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Poitiers</p>	<p>GIP - AGEVIF FORMATION 15 rue Guillaume VII le troubadour 86000 Poitiers</p> <p>05.16.52.64.76 dafpic-dava@ac-poitiers.fr</p>
<p>Rectorat de Paris</p>	<p>DAVA de Paris 44 rue Alphonse Penaud 75020 Paris</p> <p>01.44.62.39.61 ce.dava@ac-paris.fr</p>

<p>Rectorat de Reims</p>	<p>DAVA 17 boulevard de la Paix CS 50033 51722 Reims cedex</p> <p>03.26.61.20.67 dava@ac-reims.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Rennes</p>	<p>DAVA 6 rue Kléber 35000 Rennes</p> <p>02.99.25.11.60 vae@ac-rennes.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de la Réunion</p>	<p>DAFCO 26 rue Pitel 97490 Sainte Clotilde</p> <p>02.62.29.93.76 dava.reunion@ac-reunion.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Strasbourg</p>	<p>Rectorat de l'académie de Strasbourg DEC 1 – VAE DCS 6 rue de la Toussaint 67975 Strasbourg cedex 9</p> <p>03.88.23.38.25 dcs-vae@ac-strasbourg.fr</p>
<p>Rectorat de l'académie de Toulouse</p>	<p>Rectorat de l'académie de Toulouse Cellule VAE - Bureau DEC 5 CS 87703 31077 Toulouse cedex 4</p> <p>05.61.17.73.71 dec5@ac-toulouse.fr</p>
<p>Rectorat de Versailles</p>	<p>DAVA de Versailles 19 avenue du Centre BP 70101 – GUYANCOURT 78053 St Quentin en Yvelines cedex</p> <p>01.30.83.52.20 dava@ac-versailles.fr</p>

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

qualité :

certifie que Madame ou Monsieur :

né(e) le : _____ à :

demeurant :

code postal : _____ commune :

→ est employé(e) à temps plein à temps partiel, précisez la quotité :

depuis le (*jour/mois/année*)

→ a été employé(e) à temps plein à temps partiel, précisez la quotité :

du (*jour/mois/année*). au (*jour/mois/année*)

soit heures travaillées

en qualité de :

nature de l'emploi effectivement occupé :

nom et adresse de l'employeur :

code postal : _____ commune :

cachet de l'entreprise : _____ fait à : _____ le _____

*signature, précédé du nom
et de la qualité du signataire*

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

"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 trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

Fonction exercée dans l'association :

Certifie que Madame ou Monsieur :

né(e) le : à :

demeurant :

code postal : commune :

exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

depuis le (*jour/mois/année*) :

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

a exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

du (*jour/mois/année*). au (*jour/mois/année*)

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités:

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

code postal : commune :

cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

Fait à : le

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

"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 trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation :

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

code postal :

commune :

Durée de la formation (date de début et date de fin) :

soit heures

Modalités : à temps plein à temps partiel

en alternance à distance

Objectifs et contenus de la formation :

Le responsable de l'établissement ou de l'organisme de formation

Date et signature :

Cachet de l'établissement ou de l'organisme

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

"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 trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

RÉSERVÉ AUX SERVICES ACADÉMIQUES

Documents fournis par le demandeur	Nombre	Observations
Justificatif d'identité		
Justificatifs d'activité		
Certificat(s) de travail :		
Attestation(s) d'emploi :		
Bulletins de salaires :		
Contrat(s) de travail :		
Autre(s) précisez :		
Justificatif(s) de diplôme(s), titre(s), certificat(s) ou attestation(s) sanctionnant une formation :		
Justificatif(s) d'acquis déjà validés :		
Justificatif(s) de formation :		

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 1-fiche 4

Académie de

Votre nom :

Votre prénom :

Décision de recevabilité de votre demande

- Partie à remplir par le demandeur

Si ma demande remplit les conditions de recevabilité, je souhàite bénéficier de l'entretien avec le jury .

- Partie à remplir par les services académiqúes