

## A LIRE AVANT DE COMPLETER LE FORMULAIRE EN LIGNE

### Comment envoyer mon dossier de demande de VAE ?

Pour faire votre demande de VAE.

Vous devez effectuer l'ensemble de votre demande en ligne.

#### 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.

## 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 faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
<b>Etat civil/Situation</b>	<p><b>☒ <u>Personne de nationalité française</u></b> : photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;</p> <p><b>☒ <u>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</u></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 ;</p> <p><b>☒ <u>Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne</u></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.</p>
<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>

**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 Etat membre après avoir été assuré ou avoir travaillé dans un autre Etat 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 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 en tant que sportif de haut niveau :**

- attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire.

**Pour vos activités bénévoles :**

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

- 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.

<p><b>Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée (suite)</b></p>	<p><b><u>Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,</li> <li>• 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,</li> <li>• attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées.</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.</li> </ul> <p><b><u>Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• attestation ou procès-verbal de nomination,</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b><u>Pour vos activités réalisées pendant vos périodes d'apprentissage, de mise en situation ou de formation en milieu professionnel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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</li> </ul>
--	---

# 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 :

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