


## DEMANDE D'OBTENTION D'UNE CERTIFICATION PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

# DOSSIER VAE N°1

## EN VUE DE L'EXAMEN DE LA RECEVABILITE D'UNE DEMANDE DE VAE

 **Ce dossier ne constitue pas le dossier de validation (dossier VAE n°2)**  
qui sera remis aux seuls candidats ayant obtenu une décision de recevabilité favorable.

 **Ce dossier doit être accompagné impérativement du CERFA N°12818\*02**

 **Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.**

*Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale*

*Décret n°2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur*

*Décret n°2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relative à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle*

*Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 - art. 131 (V) Article L335-5 du code de l'éducation*

*LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)*

<http://www.vae.gouv.fr/la-vae/qu-est-ce-que-la-vae.html>

## INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AU CANDIDAT (pages à conserver par l'intéressé(e))

### LE CADRE REGLEMENTAIRE

Acquérir un Titre par la voie de la VAE consiste à fournir au jury un ensemble d'éléments justifiant que votre expérience et vos compétences correspondent bien aux exigences de la certification visée.

Il s'agit donc d'apporter des preuves professionnelles et non pas de passer une « épreuve » scolaire.

**Conformément à la réglementation en vigueur, pour vous inscrire dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE), vous devez remplir une des trois conditions suivantes :**

1. Soit justifier d'une activité professionnelle en tant que salarié(e) ou non salarié(e) d'une durée cumulée en équivalent temps plein d'une année et en rapport avec le diplôme ou le titre demandé. Cette année minimale peut être consécutive ou non, elle doit avoir été effectuée sous un statut reconnu par une autorité compétente et être attestée.

2. Soit justifier d'une activité bénévole d'une durée cumulée en équivalent temps plein d'une année et en rapport avec le diplôme ou le titre demandé. Cette année minimale peut être consécutive ou non, elle doit avoir été effectuée sous un statut reconnu par une autorité compétente et être attestée.

On entend par activité bénévole une activité effectuée en direction d'autrui, non salariée, non soumise à l'obligation de la loi et librement engagée en dehors du temps professionnel ou familial. Si cette activité est exercée dans le cadre d'une association, le bénévole ne doit être soumis à aucun lien de subordination juridique.

3. Soit justifier d'une activité d'une durée cumulée en équivalent temps plein d'une année et en rapport avec le diplôme ou le certificat demandé en combinant activités professionnelles et bénévoles.

### Comment prouver la réalité des activités exercées ?

☞ Activités salariées : par des bulletins de salaires (joindre autant de bulletins que nécessaire) et/ou des attestations d'employeur (précisant la durée, l'intitulé du poste et la qualification) ;

☞ Activités non salariées : justificatifs d'inscription auprès des organismes habilités mentionnant la durée de cette inscription (déclaration fiscale, déclaration d'existence URSSAF, extrait du K bis (activités commerciales) ou D1 (activités artisanales) ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle.

☞ Activités bénévoles, syndicales ou d'élu : par des attestations signées par deux personnes (ayant pouvoir ou délégation de signature) de l'association, du syndicat ou de toute autre institution vous ayant confié cette ou ces activités

☞ Activités de volontariat : attestation de l'organisme employeur ou contrat de volontariat

Et pour l'ensemble des activités présentées par tout document complémentaire (fiche de poste, organigramme, contrat de travail) permettant d'attester de vos activités.

### LA DEMARCHE VAE A L'INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS

1. Vous déposez le présent dossier complété avec précision et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives exigées auprès du service VAE.

2. La délégation à la formation professionnelle, en relation avec le responsable du diplôme ou du titre visé, est chargée d'instruire la présente demande d'inscription. Elle en accuse réception et se prononce sur la recevabilité de votre candidature au regard de la réglementation dans un délai maximum de deux mois.

**Pour que votre candidature soit jugée recevable, trois conditions sont requises :**

- **Vous exercez ou avez exercé des responsabilités en correspondance directe avec la certification de pendant une durée d'au moins un an**, dans les 10 dernières années, en tant que bénévole, élu, au titre d'un mandat syndical ou du volontariat, salarié, non salarié,
- vous n'avez pas déjà déposé un dossier pour cette certification dans l'année académique en cours ou déposé plus de 3 dossiers dans la même année académique toutes certifications comprises (cf. déclaration sur l'honneur dans le Cerfa)

L'examen de votre dossier d'inscription peut se traduire par :

- la demande de pièces ou de précisions complémentaires,
- l'acceptation de votre candidature pour l'accès au diplôme ou titre demandé,
- le refus motivé de votre candidature.

**Attention : L'avis favorable à votre demande de recevabilité ne préjuge pas de la décision du jury**

3. Dans l'hypothèse où votre candidature est retenue, vous recevrez les indications pour obtenir un "dossier de validation" (appelé « Dossier VAE n°2 ») qui vous permettra de décrire et d'analyser vos expériences en rapport avec le diplôme ou le titre concerné.

Une proposition d'accompagnement méthodologique dans la conception de ce dossier vous sera faite (l'accompagnement n'est pas obligatoire).

Vous déposerez ce « dossier de validation » auprès de service VAE à une date et en un nombre d'exemplaires précisés à l'avance.

C'est au vu de ce dossier et d'un entretien avec vous que le jury compétent se prononcera sur votre demande de validation. S'il ne peut vous valider totalement le diplôme ou le titre auquel vous postulez, il vous indiquera l'étendue de la validation et vous fera des préconisations pour la suite de votre parcours.

## RECOMMANDATIONS

Si vous ne l'avez pas fait au préalable, avant de remplir ce dossier, contactez le service VAE de l'établissement.

Ce service sera en capacité, sur rendez-vous, de :

- vous donner des précisions complémentaires sur la validation des acquis de l'expérience et sur les diplômes et titres pouvant être acquis par la VAE à l'ICP,
- vous aider à choisir le diplôme ou titre qui correspond à votre expérience,
- vous donner des indications pour remplir le dossier de demande recevabilité et les modalités de la démarche

Gardez un double de ce dossier et des pièces justificatives. Ils pourront vous servir pour la constitution du dossier de validation (Dossier VAE n°2).

***Le présent dossier de demande de recevabilité (Dossier VAE n°1) est à retourner avec le CERFA N°12818\*2 dûment complété et signé à l'adresse suivante :***

Institut Catholique de Paris  
Délégation à la Formation Professionnelle Continue  
Téléphone : 01 44 39 52 75  
21 rue d'Assas 75 006 Paris  
[www.icp.fr](http://www.icp.fr)

# DOSSIER VAE N°1

## EN VUE DE L'EXAMEN DE LA RECEVABILITE D'UNE DEMANDE DE VAE

NOM : .....

Prénom : .....

Diplôme ou Titre visé : .....

Faculté / Institut délivrant le diplôme : .....

Vous envisagez une validation complète du diplôme visé

Vous envisagez une validation partielle du diplôme visé

*Préciser les modules ou unités d'enseignement pour lesquelles vous envisagez une validation :*

-.....-

-.....-

-.....-

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le :    /    / 20\_\_

Dossier complet le :    /    / 20\_\_

#### Décision de recevabilité :

Favorable

Défavorable

Date de la décision de recevabilité :    /    / 20\_\_

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR RUBRIQUE N° 4 DU CERFA :**  
**VOTRE CURSUS DE FORMATION**

L'objectif de cette rubrique est d'apprécier vos acquis par la formation.

**VOS ACQUIS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES<sup>2</sup>**

*Détail des années d'études effectuées et le cas échéant, des diplômes obtenus, en commençant par les plus récentes.*

Année	Diplôme(s) préparé(s) (ex : CAP ; Bac ; BTS ; DEUG...)	Spécialité	Etablissement fréquenté (libellé exact et adresse)	Résultats	
				Admis	Non admis

Date de votre dernière inscription dans un établissement d'enseignement supérieur : .....

Nom de l'établissement : ..... Diplôme d'inscription : .....

**SEJOURS A L'ETRANGER, STAGES, TRAVAUX DE RECHERCHE, TRAVAUX PERSONNELS<sup>1</sup>**

.....

.....

.....

.....

.....

**VOS ACQUIS DE FORMATION CONTINUE<sup>2</sup>**

*Indiquez les autres diplômes ou titres acquis en formation continue*

Année	Diplôme, titre validé(s)	Etablissement

*Indiquez les différentes formations suivies : études, stages de formation professionnelle, séminaires...*

Année	Intitulé	Organisme	Apprentissages réalisés	Durée	VALIDATION <sup>2</sup>

**Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire**

<sup>1</sup> Joignez les documents (programmes, diplômes, attestations de stage, rapports, études, articles...) en fournissant une traduction si nécessaire.

<sup>2</sup> Préciser le type de validation obtenue (diplôme, titre, certificat, attestation) et éventuellement son niveau 1 à 7

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR RUBRIQUE N° 5 DU CERFA :**  
**VOTRE EXPERIENCE EN RAPPORT DIRECT AVEC LA CERTIFICATION VISEE**

**Fiche 1 : VOS EXPERIENCES SALARIEES et NON SALARIEES<sup>3</sup> EN RAPPORT AVEC LA CERTIFICATION VISEE**

Vous devez reprendre pour les préciser l'ensemble des emplois salariés et non-salariés que vous avez occupés en rapport avec la certification visée, y compris celui que vous occupez actuellement (éventuellement), en commençant par le plus récent que vous avez identifiées dans la rubrique n°5 du CERFA

 **1 page par emploi : cette page doit être dupliquée autant de fois que nécessaire**  
Chaque emploi doit être développé selon le même modèle.

Vous devez être particulièrement attentif dans l'identification des rubriques. En effet, votre lecteur (le responsable du diplôme / du titre) ne vous recevra pas en entretien à ce stade de la procédure et s'appuiera exclusivement sur les informations que vous lui fournirez dans ce dossier pour prendre une décision de recevabilité. Soyez donc très précis sur toutes les rubriques.

**Emploi n°**

- Entreprise (ou autre structure) : .....
- Nom, adresse, raison sociale : .....
- .....
- Secteur(s) d'activité : .....
- Nombre de salariés : .....
- Emploi occupé par le candidat : .....
- Statut (cadre ou non cadre) : .....
- Dates de début et de fin du contrat de travail ou de l'activité professionnelle : .....
- (temps plein ou nombre d'heures par semaine, par mois ou par année si l'activité n'est pas à temps plein)
- .....

**Descriptif de l'emploi :**

En fonction de la certification visée, précisez :

- Environnement humain, technique, sectoriel : .....
- .....
- Environnement ecclésial et pastorale, le cas échéant : .....
- .....
- Activités conduites / tâches effectuées : .....
- .....
- Résultats obtenus : .....
- .....
- Responsabilités assumées .....
- .....
- Type de collaborateurs encadrés si cet emploi comportait une fonction de management
- .....
- Types de problèmes résolus .....
- .....
- Difficultés rencontrées .....
- .....

<sup>3</sup> Travailleurs indépendants, artisans, professions libérales

## **Fiche 2 : VOS EXPERIENCES BENEVOLES EN RAPPORT AVEC LA CERTIFICATION VISEE**

Vous devez reprendre pour les préciser l'ensemble des activités bénévoles que vous avez occupées **en rapport avec la certification visée**, y compris celle que vous occupez actuellement (éventuellement), en commençant par la plus récente que vous avez identifiées dans la rubrique n°5 du CERFA



**1 page par expérience bénévole : cette page doit être dupliquée autant de fois que nécessaire**  
Chaque activité doit être développée selon le même modèle.

Vous devez être particulièrement attentif dans l'identification des rubriques. En effet, votre lecteur (le responsable du diplôme / du titre) ne vous recevra pas en entretien à ce stade de la procédure et s'appuiera exclusivement sur les informations que vous lui fournirez dans ce dossier pour prendre une décision de recevabilité. Soyez donc très précis sur toutes les rubriques.

### **Fonction bénévole n°**

- Structure : .....
- Nom, adresse, raison sociale : .....
- .....
- Secteur(s) d'activité : .....
- Nombre de salariés/bénévole : .....
- Fonction(s) exercée(s) par le candidat : .....
- Dates de début et de fin de la mission : .....
- Quotité (temps plein ou nombre d'heures par semaine, par mois ou par année si l'activité n'est pas à temps plein) : .....
- .....

### **Descriptif de la fonction bénévole :**

En fonction de la certification visée, précisez :

- Environnement humain, technique, sectoriel:.....
- .....
- Environnement ecclésial ou pastorale, le cas échéant :.....
- .....
- Activités conduites / tâches effectuées :.....
- .....
- Résultats obtenus : .....
- .....
- Responsabilités assumées.....
- .....
- Type de collaborateurs encadrés si cet emploi comportait une fonction de management
- .....
- Types de problèmes résolus.....
- .....
- Difficultés rencontrées.....
- .....

## PIECES A JOINDRE A CE DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE VAE

 **Tout dossier incomplet ne pourra être examiné**

Type de document	Nombre de documents	Veillez cocher la case lorsque la pièce demandée est jointe
CERFA et ce dossier dûment complétés		
La photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité ou photocopie de votre passeport – pour les étrangers, hors communauté européenne : photocopie du titre de séjour.		
<b>Pour justifier de chacune de vos activités en lien avec la certification demandée : Pour vos activités salariées, vous fournissez :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soit une attestation signée de votre employeur.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>		
<b>Pour vos activités bénévoles, vous fournissez :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une attestation d'une autorité reconnue de l'organisme où se déroule cette activité qui fera apparaître la date de début et de fin de l'activité et sa durée moyenne sur une année. <i>Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.</i></li> </ul>		
<b>Pour vos activités non salariées, vous fournissez :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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).</li> </ul>		
<b>Autres documents à fournir :</b>		
Les photocopies des diplômes obtenus (les candidats titulaires d'un diplôme étranger doivent en fournir la traduction certifiée).		
Les programmes détaillés, volumes horaires, relevés de notes, attestations de stage		
Un CV détaillé.		
Une lettre de motivation dans laquelle vous expliquez ce qui vous conduit à demander la validation de vos acquis de l'expérience pour la certification visée.		
Un règlement de 100 euros en règlement des frais d'étude du dossier par virement bancaire		

### CONTACT :

Institut Catholique de Paris  
Délégation à la Formation Professionnelle Continue  
Téléphone : 01 44 39 52 75  
21 rue d'Assas 75 006 Paris  
www.icp.fr