



# Validation des Acquis de l'expérience

Prise en charge de la demande

LIVRET 1

Dossier de recevabilité

## Le candidat

Nom : .....

Prénom : .....

VAE pour le Titre : **Créateur/créatrice textile**.....

Niveau II (Fr) 6 (Eu) NSF 241n

Arrêté du 25/02/2016 publié au JO du 17/03/2016 et inscrit au RNCP

Date de réception du livret 1 : .....

Date de réception du règlement : .....

## SOMMAIRE

Le candidat	2
Formation initiale – continue	3
Parcours professionnel	5
Conseils pour le livret 1 – éléments à fournir	9
La VAE mode d'emploi	10
Déclaration sur l'honneur	13
Glossaires des termes utiles	14
Accusé de réception de la demande	18

Dossier à renvoyer à l'attention de **Anne Balas Klein** par :

**Mail** : à [vae@lisaa.com](mailto:vae@lisaa.com) et par courrier.

**Informations concernant le candidat**

Nom : ..... Sexe : M  F   
Prénom : .....  
Né(e) le : ..... à : .....  
Nationalité : .....  
N° de sécurité sociale : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mobile : .....  
Téléphone professionnel : .....  
E-mail : .....@.....

VAE demandée pour le titre de : **Créateur/créatrice textile** .....

Niveau II (Fr) 6 (Eu) enregistré au RNCP – NSF 241n

Arrêté du 25/02/2016 publié au JO du 17/03/2016

**Accompagnement**  OUI  NON

Nom de l'accompagnateur : .....

Tel : .....

Mail : .....@.....

**Décision de l'établissement**

Dossier recevable

Dossier non recevable

**Préconisation**

VAE Partielle

VAE Totale

*En fonction de votre profil, l'établissement peut émettre un avis sur vos aptitudes ou non à obtenir d'emblée une VAE totale. Néanmoins le fait d'émettre un avis de VAE partielle ne présume pas de vos capacités à l'obtenir en totalité.*

Nom :

Prénom :

**FORMATION INITIALE**

Concerne votre niveau de formation initiale

(Indiquez les dernières classes suivies les plus significatives)

<b>Dernières classes suivies</b>	<b>Années</b>	<b>Établissement (Nom, Ville, Département)</b>
CAP ou BEP		
Terminale		
Baccalauréat (général, technologique, professionnel)		
1 <sup>re</sup> ou 2 <sup>e</sup> année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent		
2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent		
Autres. Précisez		

(Indiquez les diplômes ou certificats préparés et éventuellement obtenus)

<b>Diplôme/ Certificat préparé</b>	<b>Établissement (Nom, ville, département)</b>	<b>Obtenu éventuellement</b>		<b>Année</b>
		Oui	Non	
		Oui	Non	
		Oui	Non	
		Oui	Non	
		Oui	Non	

Cadre réservé à l'établissement :

Nom :

Prénom :

**FORMATION CONTINUE**

Indiquez au maximum toutes les formations faites dans le cadre professionnel, en intra, extra...etc. et/ou ayant fait l'objet de la délivrance d'une attestation, d'une certification (CQP), d'un titre certifié d'un diplôme d'état ou d'école obtenu dans le cadre de la formation continue. Si cela concerne des formations dans le cadre du plan formation de votre entreprise, précisez-le et indiquez le thème de la formation.

Année	Titre de la formation, certification ou formation diplômante	Durée de la formation	Formation dans le cadre - du plan de formation (CPF CIF...) - Financement personnel	Certificat Attestation Diplôme éventuel
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non
				Oui Non

Autre :
---------

Cadre réservé à l'établissement :
-----------------------------------

Nom :  
Prénom :

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

Votre situation actuelle :

Salarié      CDI       CDD       Intérim       Indépendant   
Fonctionnaire       En inactivité  Chef d'Entreprise   
Demandeur d'emploi       depuis : .....

Autres       Précisez.....

Précisez Nombre total d'années d'expériences professionnelles : .....

Exercez-vous ou avez-vous exercé une activité bénévole et / ou associative  Oui  Non

Sous quel statut ? (salarié ou bénévole)

Association/ Organisme .....

Coordonnées : .....

Période du : ..... au : ..... Durée totale de l'activité : .....

ou période du ..... à ce jour, Durée hebdomadaire de l'activité : .....

Missions et Activités exercées dans le cadre du bénévolat :

Compétences acquises :

Autres informations

Pratique d'activités sportives ou artistiques...etc., ou autres :

Nom :

Prénom :

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Indiquez les trois derniers emplois occupés, les plus significatifs et/ou en relation avec le titre visé

**Entreprise N°1**

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	
Au :	Secteur d'activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées :

Compétences acquises dans cette fonction :

Nom :

Prénom :

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Indiquez les trois derniers emplois occupés, les plus significatifs et/ou en relation avec le titre visé

**Entreprise N°2**

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	
Au :	Secteur d'activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

Compétences acquises dans cette fonction

Nom :

Prénom :

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Indiquez les trois derniers emplois occupés, les plus significatifs et/ou en relation avec le titre visé

**Entreprise N°3**

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	
Au :	Secteur d'activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

Compétences acquises dans cette fonction



## CONSEILS POUR REMPLIR LE LIVRET 1

Joignez le maximum de documents et donnez toutes les informations qui permettront de prendre une décision sur la recevabilité de votre demande.

Ajoutez des pages si nécessaire. Précisez le dernier diplôme obtenu, les précédents s'ils sont différents mais complémentaires et s'ils apportent un plus à votre formation.

Si vous avez suivi des études supérieures sans obtenir le diplôme, indiquez à quel niveau vous vous êtes arrêté.

Si vous avez un niveau inférieur au Bac, concentrez-vous sur votre parcours professionnel, détaillez-le.

**Les diplômes ne sont pas un critère**, ils permettent d'avoir une vision large de votre parcours professionnel et personnel et de mettre en cohérence les éléments de ce parcours.

**Renseignez et détaillez vos activités professionnelles, extra professionnelles, volontaires ou bénévoles ainsi que vos périodes de formation si elles ont été effectuées en milieu professionnel.**

Présentez les organisations dans lesquelles vous avez exercé vos activités professionnelles, décrivez les postes occupés et les missions.

Il pourra être demandé des compléments d'informations, si nécessaire.

*Suite à la réception de ce livret 1, le secrétariat délivre au postulant une attestation de candidature.*

**Le conseiller VAE est à votre écoute pour votre démarche de VAE. N'hésitez pas à le consulter : [vae@lisaa.com](mailto:vae@lisaa.com)**

### **Joindre à la demande :**

**Un courrier** précisant :

- Votre projet professionnel et/ou personnel
- Les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous engager dans une VAE
- La cohérence que vous établissez entre vos études initiales, antérieures, votre expérience professionnelle, vos acquis personnels et le titre que vous présentez.
- Les liens que vous faites entre ces expériences, ces acquis et le référentiel du diplôme.

### **Un Curriculum Vitae**

**Les copies** du ou des

- Diplômes ou titres éventuellement obtenus
- Contrats de travail, attestation d'organisations, d'associations ou toute forme d'attestation de l'expérience
- Bulletins de salaire (dernier de l'année)
- Entretiens annuels d'évaluation
- Lettres de recommandations de supérieurs hiérarchiques
- Programmes des formations suivies, les volumes horaires, les certificats obtenus...

***Les modèles d'attestation peuvent être photocopiés si besoin.***

### **N'oubliez pas de joindre obligatoirement**

- Une photocopie d'une pièce d'identité : carte d'identité, passeport.
- Une photo d'identité à coller sur le dossier
- Une attestation sur l'honneur relative au nombre de VAE

**Retourner votre dossier par mail : [vae@lisaa.com](mailto:vae@lisaa.com) et par courrier à l'attention de Anne Balas Klein:**

**Joignez votre règlement pour les frais de dossier :**

> Chèque d'un montant de **450 €** établi à l'ordre de **IDAA-LISAA**

## LA VAE MODE D'EMPLOI

**1. S'engager en VAE** est une décision qui doit être réfléchie et s'insérer dans le cadre d'un projet professionnel et personnel (évolution, mutation, mobilité...)

C'est un retour réflexif sur l'expérience professionnelle, sur les compétences acquises à travers toutes les expériences de votre carrière professionnelle, de vos expériences bénévoles, artistiques, sportives, salariées, non salariées, ou encore au cours de périodes de formation en milieu professionnel...

La VAE vous permet d'obtenir tout ou partie d'un titre ou diplôme certifié par la validation des acquis de votre expérience.

La VAE est un processus qui prend en moyenne 6 à 12 mois.

Elle requiert un travail personnel important de réflexion, de recherche, de formalisation par l'écrit de la pratique. Il faudra conceptualiser l'expérience et la mettre en mots au regard du référentiel.

Pour vous aider, vous pouvez être accompagné pendant la phase de constitution du livret 2 et augmenter ainsi vos chances d'obtenir le titre visé.

Vivement conseillé, l'accompagnement est de 24H00 (**12 heures en individuel face à face et 12 heures à distance**). L'accompagnateur est un enseignant de la spécialité.

## 2. Les étapes de la VAE

- **Information et conseil** : le projet du candidat et ses objectifs. Tarifs et marche à suivre.
- **Étape de recevabilité** : le livret 1 atteste que l'expérience ouvre droit à une VAE et fournit les principales justifications permettant de valider la recevabilité de la demande.
- **Décision de recevabilité** : suivant la décision de l'établissement qui valide la recevabilité du dossier, le candidat est autorisé à poursuivre sa VAE. En cas de refus la commission peut conseiller et orienter le candidat sur une reprise de formation éventuelle. Tout refus est motivé et notifié par écrit.
- **Constitution du dossier de preuves** : le livret 2 liste et démontre toutes les expériences professionnelles du candidat, les acquis, les savoirs, les connaissances, compétences et les aptitudes...etc. Les activités exercées doivent être en lien avec les activités définies dans le référentiel d'activités/compétences du titre visé correspondant. Le candidat peut être accompagné pendant la réalisation du Livret 2.
- **Le jury de validation** vérifie que les acquis et les expériences correspondent aux compétences/activités/savoirs faire etc. du titre visé. Il peut accorder la validation **totale** ou la validation **partielle**, dans ce cas le candidat doit compléter les compétences manquantes par un complément de formation ou d'expérience professionnelle.

Le candidat a 5 ans pour faire le complément d'expérience ou de formation demandés et représenter son titre. Faute de représentation à l'issue des cinq années, le bénéfice de la VAE est perdu et le candidat doit reprendre la démarche depuis le début.

Les blocs de compétences validés restent, en revanche, acquis définitivement que ce soit en cas de non obtention ou d'obtention partielle de la VAE.

### 3 **Le livret** ①

Première étape de la VAE il permet d'évaluer la recevabilité du dossier. En conséquence, il vous appartient d'accorder la plus grande attention aux informations que vous produirez. Les documents à produire feront l'objet d'un examen attentif par l'établissement qui pourra demander un complément d'information, le cas échéant.

*Ecrivez lisiblement et vérifiez soigneusement que les pièces demandées sont fournies.*

**Tout dossier incomplet peut retarder son examen**

### 4 **Le livret** ②

Etape clé de la VAE, il vous est remis après que votre dossier a été déclaré recevable. Le livret ② liste et décrit de façon détaillée les acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et sont en lien étroit avec les exigences du titre visé. Il est également demandé et conseillé de fournir toutes preuves et/ou justificatifs des activités professionnelles (rapports, notes de service, feuilles de présence, comptes rendus de réunion, dossiers de présentation, dossiers projet, plaquettes...)

Ne joignez que des photocopies. Aucun document ne pourra être retourné
--

### 5 **Les tarifs de la VAE.**

VAE **avec** Accompagnement : forfait de **3950 €** (+ 450€ de frais de dossier)

VAE **sans** Accompagnement : forfait de **1950€** (+ 450€ de frais de dossier)

Suppléments éventuels :

- > Compléments de formation **selon tarifs en vigueur** dans l'école

### 6 **Prise en charge et financement**

***Les informations ci-après ne sont données qu'à titre indicatif.***

***Adressez-vous à l'organisme dont vous dépendez qui, seul, pourra, en fonction de votre situation professionnelle et/ou personnelle vous donner les informations exactes dont vous avez besoin pour entreprendre une démarche de VAE.***

*Consultez votre employeur, votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), le FONGECIF ou Pôle Emploi.*

L'action de VAE peut faire l'objet d'une prise en charge financière par les différents acteurs qui participent au financement de la formation professionnelle continue. L'action de VAE entre dans le champ d'applications des dispositions relatives à la formation professionnelle continue au même titre que les actions de formation.

#### **VAE financée dans le cadre du Compte Personnel de Formation CPF**

La demande de congé VAE peut se faire auprès de l'OPACIF (FONGECIF ou OPCA agréé) dont relève l'entreprise.

Les dépenses liées à la démarche sont prises en charge par l'OPACIF et la rémunération est maintenue sur une durée maximum de 24 heures d'absence.

#### **VAE financée dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.**

Si la VAE est à l'initiative de l'employeur, Il doit y avoir consentement du salarié. La prise en charge financière couvre les frais de jury, d'accompagnement et de rémunération du salarié dans la limite de 24 heures.

**Si vous êtes salarié**, vous pouvez faire une VAE sur votre temps personnel, sans en informer votre employeur et bénéficier de la prise en charge financière par l'OPCA dont dépend l'entreprise, en toute confidentialité.

**Le congé VAE est un droit**, il ne peut excéder une **durée de 24 heures**. Le congé permet de participer aux actions d'accompagnement et de validation.

**Autres situations :**

- ⇒ En cas de licenciement, non justifié par une faute grave ou une faute lourde, l'employeur est tenu d'informer des droits en matière de droit individuel à la formation, notamment la possibilité d'engager une action de VAE pendant le préavis.
- ⇒ En cas de licenciement pour motif économique, dans le cadre d'une convention de reclassement personnalisée (CRP), la VAE peut être retenue comme mesure d'accompagnement.
- ⇒ Contrat de travail de type particulier (CIE, CIRMA, CAE, CA), qu'ils soient à durée indéterminée ou déterminée, possibilité de bénéficier d'une prise en charge financière pour une démarche de VAE. Voir le Pôle Emploi, la DDTEFP (direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle) les Missions Locales, les PAIO (Permanence d'Accueil, d'Information et d'Orientation) ou les Maison de l'Emploi.
- ⇒ Intermittent du spectacle : la démarche de VAE peut être prise en charge par l'AFDAS (OPCA)
- ⇒ Personne handicapée, possibilité de bénéficier d'un financement de l'AGEFIPH.
- ⇒ Demandeurs d'emploi : les dépenses liées à la démarche de VAE peuvent être prises en charge par les Pôles Emploi. Les dépenses peuvent être également prises en charge par le Conseil régional. De nombreuses régions proposent un chèque (ou chéquier) VAE qui permet de financer un service d'accompagnement ou un module de formation obligatoire. Voir auprès de ces organismes
- ⇒ Bénéficiaires des minima sociaux : les dépenses liées à la démarche de VAE peuvent être prises en charge par le Conseil régional, en fonction des conditions qu'il a définies. Voir aussi le ministère de l'Economie, de l'emploi de la Cohésion sociale, et de l'industrie, les DRTEFP et DDTEFP et le Pôle Emploi.

**Activité non salariée (professions libérales, commerçants...)**

Possibilité de bénéficier d'une prise en charge financière par le Fonds d'Assurance Formation, dans la mesure où les contributions spécifiques pour le financement des actions de formation professionnelle continue sont à jour. *S'adresser au Fond d'Assurance Formation qui gère la contribution.*

### Déclaration sur l'honneur

Selon l'article 3 du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 :

« Un(e) candidat(e) ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification.

Pour des diplômes ou titres différents, il/elle ne peut déposer plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Ces obligations, et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter, doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation d'acquis ».

Conformément à cet article, je soussigné(e)

M'engage sur l'honneur à ne déposer qu'une seule demande pour le diplôme de :

Déclare sur l'honneur que, toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience constitue l'unique demande pour ce titre ou 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.

Le/la candidat(e)

Fait à

Le

*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)*

*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.*

### Glossaire des termes utiles

**ACQUIS** : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**ACTIVITÉ** : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**APTITUDE** : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

**ATTESTATION** : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

**CAPACITÉ** : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)** : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

**COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP)** : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne. Elle remplace la commission technique d'homologation.

**COMPÉTENCE** : quelques définitions.

- Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
- Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
- Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.
- Connaissances qui s'activent en situation

**CONNAISSANCES** : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

### *Glossaire (suite)*

**DIPLOME** : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente, sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

**DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ** : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

**ÉQUIVALENCE** : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.

Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui "reconnaît".

**ÉPREUVE** : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

**ÉVALUATION DES ACQUIS** : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

**EXAMEN** : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

**QUALIFICATION** : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.

Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

**RÉFÉRENTIEL** : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

**RÉFÉRENTIEL DE DIPLOME OU DE CERTIFICATION** : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.

### *Glossaire (suite)*

Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

**RÉFÉRENTIEL DE FORMATION** : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

**RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION** : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

**SAVOIR** : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

**SAVOIR-ÊTRE** : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

**SAVOIR-FAIRE** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

**TACHE** : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

**TITRES HOMOLOGUÉS** : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).

L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.

Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire national des certifications professionnelles.

**VALIDATION DES ACQUIS** : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

**VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE OU VAE** : Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire ou encore sur la base de la formation initiale ou continue en milieu professionnel Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. La VAE ne peut se faire que sur un titre certifié et inscrit au RNCP.



*Glossaire (suite)*

Toutes les certifications, enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS OU VAP : dispositif pour faciliter l'accès à la formation et reprendre des études. Elle permet à un candidat d'accéder à une formation diplômante en l'absence du niveau de diplôme préalablement requis. Le [décret 85-906 du 23 août 1985](#) permet à toute personne n'ayant pas les titres et diplômes requis d'accéder à une formation de l'enseignement supérieur en faisant valider :

- une expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage,
- des études et formations suivies dans des établissements ou structures de formation publiques ou privées, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction,
- des acquis personnels (connaissances et aptitudes) développés hors de tout système de formation.

La VAP n'octroie pas le titre en question et correspond à une dispense.

**Accusé de réception de la demande de VAE**

Accusé de réception de votre demande

*Cet accusé de réception vous sera retourné par nos services.*

Partie à remplir par le/la demandeur/se :

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal

Ville :

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée (*intitulé exact du diplôme et niveau*) :

Partie à remplir par l'administration

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience (livret 1), déposée auprès de notre service à la date du :    /    /

À la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Paris le :

Service (cachet) :