

MEMORIAL
Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL
Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL DE LEGISLATION

A — N° 83

1^{er} juin 2010

Sommaire

MODÈLE DU DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Règlement ministériel du 16 mars 2010 fixant le modèle du dossier de validation des acquis de l'expérience page **1518**

**Règlement ministériel du 16 mars 2010 fixant le modèle du dossier de validation
des acquis de l'expérience.**

*La Ministre de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle,*

Vu la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, notamment son article 47;

Vu le règlement grand-ducal du 11 janvier 2010 portant organisation de la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance des brevets, diplômes et certificats prévue au chapitre V de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, notamment son article 4;

Arrête:

Art. 1^{er}. Les dossiers de validation des acquis de l'expérience, à savoir la demande de recevabilité du dossier et la demande de validation sur le fond, doivent être présentés par les candidats au Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle, à l'aide des formulaires types figurant en annexe du présent règlement.

Art. 2. Le présent règlement ministériel sera publié au Mémorial.

Luxembourg, le 16 mars 2010.

*La Ministre de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle,*
Mady Delvaux-Stehres



VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DEMANDE DE RECEVABILITÉ

Nom

Prénom

Matricule



RÉSERVÉ AU SERVICE

N° de la demande

Date de réception

Demande recevable

Demande non recevable

Droit de timbre payé

Date

Signature et cachet

CERTIFICAT, DIPLÔME OU BREVET VISÉ

Type

Intitulé exact

Nom

Prénom

Matricule

CONTENU DE CETTE DEMANDE

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre demande

1	Votre motivation	1524
2	Votre identité	1525
3	Votre déclaration sur l'honneur	1526
4	Votre expérience	1527
4.1	Votre expérience professionnelle actuelle	1527
4.2	Votre dernière expérience professionnelle	1528
4.3	Vos expériences professionnelles antérieures	1529
4.4	Vos expériences bénévoles	1530
4.5	Vos autres expériences	1531
4.6	Vos principales activités en rapport avec le certificat, diplôme, brevet visé	1532
5	Votre formation initiale	1534
5.1	Votre parcours	1534
5.2	Vos certificats, diplômes et brevets	1535
6	Votre formation continue	1536
6.1	Votre parcours	1536
6.2	Vos brevets, diplômes et certificats	1537

MODE D'EMPLOI

Dans la demande de recevabilité, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle, bénévole ainsi que sur votre parcours d'éducation et de formation. À partir de ces informations et des pièces justificatives, le service du Ministère vérifie que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

La demande de recevabilité comprend les chapitres ci-dessous. Chaque chapitre comporte des questions auxquelles vous devez obligatoirement répondre.

- 1. Votre motivation
- 2. Votre identité
- 3. Votre déclaration sur l'honneur
- 4. Votre expérience
- 5. Votre formation initiale
- 6. Votre formation continue

Comment remplir la demande ?

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

Au cas où vous rempliriez ce dossier de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être précis et concis.

Vous pouvez reproduire les pages reprenant votre expérience en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les pages copiées. Des modèles de chaque page sont à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ».

Veillez à n'oublier aucune information.

Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est 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 du service du ministère.

Pour vos emplois ou activités salariés : un certificat de travail, une attestation d'emploi ou des bulletins de salaire respectivement un certificat d'affiliation à la sécurité sociale.

http://www.ccss.lu/demandes/CC_Demandecertaff.php

Si vous êtes indépendant : un certificat d'affiliation à la sécurité sociale.

http://www.ccss.lu/demandes/CC_Demandecertaff.php

Pour vos activités bénévoles, une attestation délivrée par le président de l'association ou de l'organisme concerné.

L'activité privée est prouvée par une déclaration sur l'honneur.

Important :

Les justificatifs rédigés dans une langue autre qu'une des langues officielles luxembourgeoises doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

Pour prouver la détention de certificats, diplômes ou brevets et d'acquis déjà validés : photocopies de vos certificats, diplômes ou brevets, des attestations d'unités ou de modules, des décisions de VAE, des certificats de participation de stage ou certificats de réussite de formation.

Comment présenter vos justificatifs ?

Numérotez vos justificatifs, reportez ce numéro sur la page correspondante de la demande et classez-les dans la partie « Justificatifs » prévue à cet effet.

Attention :

Les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés.

Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrats de travail, diplômes... fournissez exclusivement des copies.

Le service du ministère peut éventuellement vous demander de produire les documents originaux.

2 VOTRE IDENTITÉ

Madame **Monsieur**

Nom(s) _____

Prénom(s) _____

Nationalité(s) _____

Date de naissance _____

Lieu de naissance _____

Adresse _____

Code postal _____

Localité _____

Pays _____

Tél. domicile _____

Tél. professionnel _____

Tél. mobile _____

Adresse e-mail _____

* Cochez une ou plusieurs cases suivant votre situation.

** Veuillez préciser sous rubrique « Autre » ci-dessous.

Votre situation professionnelle à la date du dépôt de cette demande*

- Actif Inactif** Salarié
- CDI CDD ou Intérim
- Fonctionnaire/employé de l'État ou communal ou syndical
- Indépendant (artisan, commerçant, profession libérale) :
- _____
- Autre (congé parental, demandeur d'emploi...), précisez :
- _____

Langues:

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> Français | <input type="radio"/> Allemand | <input type="radio"/> Autre _____ |
| <input type="radio"/> Parlé | <input type="radio"/> Parlé | <input type="radio"/> Parlé _____ |
| <input type="radio"/> Écrit | <input type="radio"/> Écrit | <input type="radio"/> Écrit _____ |
| <input type="radio"/> Lu | <input type="radio"/> Lu | <input type="radio"/> Lu _____ |
| <input type="radio"/> Autre _____ | <input type="radio"/> Autre _____ | |
| <input type="radio"/> Parlé | <input type="radio"/> Parlé | |
| <input type="radio"/> Écrit | <input type="radio"/> Écrit | |
| <input type="radio"/> Lu | <input type="radio"/> Lu | |

3 VOTRE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

* Nom de naissance
et prénom du demandeur.

Je soussigné*

déclare sur l'honneur :

- que toutes les informations figurant dans le présent dossier sont exactes ;

** Préciser le type et mentionner
l'intitulé exact et la dominante
ou l'option éventuelle.

- avoir formulé la demande de validation des acquis de mon expérience
pour le certificat, diplôme, brevet suivant** :

- ne pas avoir déposé de demande de validation des acquis de l'expérience
pour ce même certificat, diplôme, brevet, durant l'année civile en cours ;

- ne pas avoir déposé, pour d'autres diplômes, brevets, certificats,
plus de trois demandes au cours de l'année civile en cours.

Fait à

le

Signature du demandeur

Le service se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'administration sera tenue à déposer une plainte contre vous et soit annulera la procédure de validation en cours, soit procédera à la révocation de la décision de la commission.

4 VOTRE EXPÉRIENCE

4.1 VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ACTUELLE

* Si oui, remplissez le questionnaire A ; sinon, remplissez le questionnaire B.

Exercez-vous actuellement un emploi ou une fonction ?*

Oui Non

QUESTIONNAIRE A

L'EMPLOI OU LA FONCTION QUE VOUS EXERCEZ AUJOURD'HUI

** Reprenez l'intitulé figurant sur votre contrat de travail, votre fiche de salaire...
Si cet intitulé ne correspond pas parfaitement à la réalité de vos activités, précisez.

Quel est cet emploi ou cette fonction ?**

Votre statut :

Salarié Non salarié Bénévole

Vous exercez depuis le

Cette activité est-elle en rapport avec le certificat, diplôme, brevet que vous visez ?

Oui Non

Si oui, motivez :

*** Son nom : raison sociale, dénomination commerciale, enseigne...

Votre employeur ou l'organisme où vous exercez*** :

Son adresse complète :

Justificatif n° ...

4.2 VOTRE DERNIÈRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

QUESTIONNAIRE B

VOTRE DERNIER EMPLOI OU LA DERNIÈRE FONCTION QUE VOUS AVEZ EXERCÉ

* Reprenez l'intitulé figurant sur votre contrat de travail, votre fiche de salaire...
Si cet intitulé ne correspond pas parfaitement à la réalité de vos activités, précisez.

Quel est cet emploi ou cette fonction ?*

Votre statut :

Salarié Non salarié Bénévole

Vous avez exercé du _____ au _____

Cette activité est-elle en rapport avec le certificat, diplôme, brevet que vous visez ?

Oui Non

Si oui, motivez :

** Son nom : raison sociale, dénomination commerciale, enseigne...

Votre employeur ou l'organisme où vous avez exercé** :

Son adresse complète :

Justificatif n° ...

4.3 VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ANTÉRIEURES

* Inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, au Luxembourg ou à l'étranger du plus récent au plus ancien.

Vous avez occupé un ou plusieurs autres emplois ou fonctions en tant que salarié ou non salarié (sauf bénévole) en rapport avec le certificat, diplôme, brevet visé. Présentez-les au titre de votre demande de validation des acquis.*

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

N.B. : Vous pouvez être resté dans la même entreprise ou le même organisme tout en y changeant d'emploi.

Emploi ou fonction n° 1

Emploi ou fonction effectivement exercé :

Votre statut :

Salarié Non salarié Temps plein Temps partiel

Durée hebdomadaire : _____ heures

Emploi ou fonction exercé du _____ au _____

Justificatif fourni Oui Non

Nom de l'entreprise ou de l'organisation :

Adresse :

Téléphone :

Activités principales :

Justificatif n° ...

4.4 VOS EXPÉRIENCES BÉNÉVOLES

* Inscrivez chacune des fonctions que vous avez occupées en tant que bénévole jusqu'à ce jour, au Luxembourg ou à l'étranger, y compris celle que vous occupez actuellement, de la plus récente à la plus ancienne.

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

N.B. : Vous pouvez être resté dans le même organisme tout en y changeant de fonction.

Vous avez occupé ou vous occupez une ou plusieurs fonctions en tant que bénévole en rapport avec le certificat, diplôme, brevet visé. Présentez-les au titre de votre demande de validation des acquis.*

Emploi bénévole n° 1

Fonction effectivement exercée :

Temps plein Temps partiel

Durée hebdomadaire : _____ heures

Emploi ou fonction exercé du _____ au _____

Durée totale : _____ mois ou _____ heures

Justificatif fourni Oui Non

Nom de l'organisme :

Adresse :

Téléphone :

Activités principales :

Justificatif n° ...

4.5 VOS AUTRES EXPÉRIENCES

* Si vous le souhaitez, vous pouvez présenter des emplois ou des fonctions qui ne sont pas en rapport avec votre demande et que vous avez occupés jusqu'à ce jour, au Luxembourg ou à l'étranger, du plus récent au plus ancien.

Vos autres activités en tant que salarié, non salarié ou bénévole qui ne sont pas en lien direct avec le certificat, diplôme, brevet visé (facultatif).*

Autre emploi ou fonction n° 1

Mentionnez par exemple des activités exercées en tant que membre de délégation du personnel, tuteur de stagiaires, tuteur d'apprentis ou d'élèves...

Emploi ou fonction effectivement exercé :

- Salarié Non salarié Bénévole
 Temps plein Temps partiel

Durée hebdomadaire : _____ heures

Emploi ou fonction exercé du _____ au _____

Durée totale : _____ mois ou _____ heures

Justificatif fourni Oui Non

Nom de l'entreprise ou de l'organisation :

Adresse :

Téléphone :

Activités principales :

Justificatif n° ...

4.6 VOS PRINCIPALES ACTIVITÉS EN RAPPORT AVEC LE CERTIFICAT, DIPLÔME, BREVET 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) compose(nt) et qui sont en rapport avec le certificat, diplôme, brevet demandé, comme indiqué par les exemples en italique.

Vous pouvez reproduire la fiche précisant vos principales activités en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». 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 forme de listes.

Exemples

Emploi ou fonction	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines...
<i>Secrétaire de direction</i>	<i>Organisation de réunions</i>	<i>Documentation, planning, outils bureautiques (logiciels), Internet, Intranet</i>
	<i>d'échafaudages</i>	<i>Échafaudages modulaires, plans, matériel d'arrimage</i>

5 VOTRE FORMATION INITIALE

5.1 VOTRE PARCOURS SCOLAIRE, EN APPRENTISSAGE, À L'UNIVERSITÉ...

Vous avez suivi une scolarité secondaire/secondaire technique jusqu'en classe de :

- * ES – Enseignement secondaire 1^{re} ES* 2^e ES* 3^e ES* 4^e ES*
- ** EST – Enseignement secondaire technique 14^e EST** 13 EST** 12^e EST** 11^e EST**
 10^e EST** Fin obligation scolaire
- Technique Technicien Professionnel
- Autre : _____

équivalent à : _____

Mentionnez-les dans l'ordre chronologique

Vous avez suivi des études supérieures ou universitaires

De	À	Études	Justif. n°

Mentionnez-les dans l'ordre chronologique

Vous avez suivi des études secondaires, secondaires techniques ou professionnelles

De	À	Études	Justif. n°

5.2 VOS CERTIFICATS, DIPLÔMES ET BREVETS (FORMATION INITIALE OU VALIDATION DES ACQUIS)

Vous possédez un ou des certificat(s), diplôme(s) et brevet(s) :

Oui Non

Justif. n°	Année	Certificat, diplôme, brevet	Institution

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou des éléments du certificat,

Oui Non

Justif. n°	Année	Unités, modules...	Institution

Vous avez bénéficié de décisions de VAE luxembourgeoise pour le certificat, diplôme, brevet visé :

Oui Non

Si oui, mentionnez les unités, modules acquis :

Justif. n°	Année	Unités, modules acquis...	Institution

6 FORMATION CONTINUE (EN RELATION AVEC LE CERTIFICAT, DIPLÔME OU BREVET VISÉ)

6.1 VOTRE PARCOURS

Vous avez suivi des formations ou des stages (même linguistiques) dans le cadre de vos activités salariées, non salariées, bénévoles ou privées.

Justif. n°	Formations, stages
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Indiquez les différentes formations que vous avez suivies dans l'ordre chronologique.

6.2 FORMATION CONTINUE: VOS BREVETS, DIPLÔMES ET CERTIFICATS

Vous possédez un ou des certificat(s), diplôme(s) et brevet(s) :

Oui Non

Justif. n°	Année	Certificat, diplôme, brevet	Institution

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou des éléments du certificat, diplôme, brevet pour lequel vous demandez la validation de vos acquis :

Oui Non

Justif. n°	Année	Unités, modules...	Institution

Vous avez bénéficié de décisions de VAE luxembourgeoise pour le certificat, diplôme, brevet visé :

Oui Non

Si oui, mentionnez les unités, modules acquis :

Justif. n°	Année	Unités, modules acquis...	Institution

4.4 VOS EXPÉRIENCES BÉNÉVOLES

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

N.B. : Vous pouvez être resté dans la même entreprise ou le même organisme tout en y changeant d'emploi.

Emploi bénévole n° ...Fonction effectivement exercée :
_____ Temps plein Temps partiel

Durée hebdomadaire : _____ heures

Emploi ou fonction exercé du _____ au _____

Durée totale : _____ mois ou _____ heures

Justificatif fourni Oui NonNom de l'organisme :

_____Adresse :

_____Téléphone :
_____Activités principales :

_____**Justificatif n° ...**

4.5 VOS AUTRES EXPÉRIENCES

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

N.B. : Vous pouvez être resté dans la même entreprise ou le même organisme tout en y changeant d'emploi.

Autre emploi ou fonction n° ..._____
Emploi ou fonction effectivement exercé :

- _____
 Salarié Non salarié Bénévole
 Temps plein Temps partiel

Durée hebdomadaire : _____ heures

Emploi ou fonction exercé du _____ au _____

Durée totale : _____ mois ou _____ heures

Justificatif fourni Oui Non

Nom de l'entreprise ou de l'organisation : _____

Adresse : _____

_____Activités principales : _____

_____**Justificatif n° ...**



VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DEMANDE DE VALIDATION SUR LE FOND

Nom

Prénom

Matricule

RÉSERVÉ AU SERVICE

N° de la demande

Date de réception

Date de recevabilité

Décision de recevabilité jointe

Date

Cachet du service

CERTIFICAT, DIPLÔME OU BREVET VISÉ

Type

Intitulé exact

Nom

Prénom

Matricule

La demande doit être déposée moins d'un an après la décision de recevabilité.

CONTENU DE CETTE DEMANDE

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre demande et inscrivez le nombre de pages correspondantes.

La demande doit être déposée moins d'un an après la décision de recevabilité.

Documents	Codification des fiches	Nombre de pages
Déclaration sur l'honneur	D1	1
Fiche(s) descriptive(s) de votre parcours	de P1 à P
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) emploi(s)	de E1 à E
Fiches descriptives de vos activités	de A1 à A
Annexes	de à

MODE D'EMPLOI

Votre objectif est d'obtenir un certificat, diplôme, brevet délivré par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle grâce à la validation de vos acquis de l'expérience. Dans la demande de recevabilité, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles a été attestée de la recevabilité de votre demande. Vous devez maintenant compléter ce dossier dont l'objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à son questionnaire guidé, ce dossier doit vous permettre d'inventorier et de décrire de manière détaillée vos acquis, connaissances, aptitudes et compétences qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez. Ce dossier a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations que la commission de validation évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme, brevet ou certificat. Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce dossier afin de vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir dans la partie « Annexes » tous les documents qui pourront illustrer votre expérience et vos acquis.

Afin que la commission puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre votre expérience et vos acquis, vous devez remplir pour chaque activité décrite les fiches parcours et emplois.

Comment remplir le dossier ?

Après avoir rempli les fiches descriptives de votre « parcours » (P1, P2, P...), vous devez remplir de manière détaillée les fiches « emploi » (E1, E2, E...) correspondantes aux activités que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A...).

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

Au cas où vous rempliriez ce dossier de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être précis et concis.

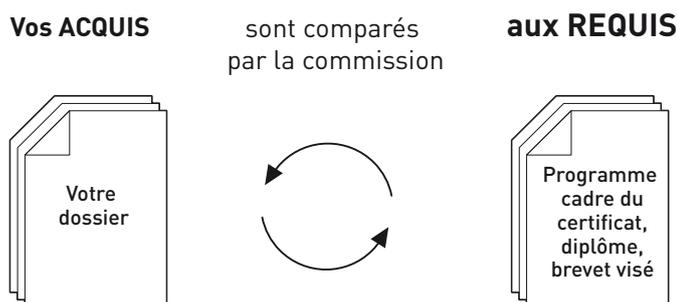
Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires au moyen des modèles à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez les fiches copiées.

Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.

Quelles activités choisir?

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le programme cadre du certificat, diplôme ou brevet.

Les fiches descriptives (parcours, emploi, activité) sur lesquelles vous décrivez et analysez vos activités, doivent vous permettre de mettre en valeur votre expérience et de démontrer à la commission de validation que vous avez mis en œuvre les connaissances, aptitudes et attitudes attendues par le certificat, diplôme, brevet visé.



N'oubliez pas de:

- joindre la décision de recevabilité;
- inscrire vos nom et prénom dans les espaces prévus à cet effet;
- numéroter chaque fiche descriptive complémentaire copiée (« Parcours », « Emploi » et « Activité ») ;
- reporter sur chaque fiche « Activité » le numéro de la fiche « Emploi » correspondante (exemples : A1 → E1, A1 → E2, A2 → E1, A2 → E3...);
- numéroter vos annexes.

Glossaire

Acquis

ensemble de connaissances, aptitudes et attitudes résultant d'une action d'enseignement ou de formation non validée, ou de l'expérience.

Activité

ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude

connaissances et expérience d'une personne pour exécuter une tâche ou une activité.

Compétence

ensemble organisé de connaissances et aptitudes et d'attitudes qu'il faut posséder pour exercer une profession ou un métier.

Comportement

manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi

place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience

activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Organisation

groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, artisan, administration, etc.).

Programme cadre

ensemble de documents comprenant les profils professionnels, les profils de formation et les programmes directeurs pour les différents métiers et professions.

Requis

ensemble des connaissances, aptitudes et compétences attendues d'un titulaire du diplôme, brevet ou certificat.

Tâche

élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

D1 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

* Nom de naissance
et prénom du demandeur.

Je soussigné*

déclare sur l'honneur :

- présenter dans le présent dossier mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le certificat, diplôme, brevet suivant** :

** Précisez le type et
mentionnez l'intitulé exact
et l'option éventuelle.

- que toutes les informations figurant dans le présent dossier sont exactes.

Fait à

le

Signature du demandeur

Le service se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'administration sera tenue à déposer une plainte contre vous et soit annulera la procédure de validation en cours, soit procédera à la révocation de la décision de la commission.

FICHES DESCRIPTIVES PARCOURS

Inscrivez dans les fiches ci-après votre parcours complet.

Vous devez signaler dans la colonne fiche respective, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'emploi (E1, E2...) et les activités (A1, A2, A3...) sachant que pour chacune des activités choisies, la commission de validation devra disposer de la description de l'emploi correspondant. Vous pouvez décrire des activités pour un même emploi ou pour des emplois différents (exemples ci-dessous : deux activités A1 et A2 dans un emploi E1, une activité A3 dans un autre emploi E2). La durée doit être exprimée en mois.

Exemple 1

Organisation		Durée
Raison sociale + objet / activités		(mois)
<i>Société Dubroca ; Analyses fiscales / salaires</i>		65
Emploi		Durée
Désignation fonction / poste	Fiche	(mois)
<i>Comptable</i>	<i>E1</i>	30
Activités		Fiche(s)
Intitulé		
<i>Comptabilisation des opérations courantes (tenir la comptabilité d'une entreprise industrielle, commerciale ou de services, sur ordinateur).</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <i>Comptabilité fournisseurs : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs ; vérifier les factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; gérer l'entrée des marchandises</i> 		A1
<ul style="list-style-type: none"> <i>Comptabilité clients : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs ; établir et imprimer des factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; contrôler les échéances ; compléter et envoyer des rappels standards</i> 		A2

Exemple 2

Organisation		Durée
Raison sociale + objet / activités		(mois)
<i>Entreprise Dugroin</i>		35
Emploi		Durée
Désignation fonction / poste	Fiche	(mois)
<i>Expert-comptable</i>	<i>E2</i>	35
Activités		Fiche(s)
Intitulé		
<i>Assurer le contrôle de la gestion courante</i>		A3
<i>Élaborer le plan et prévoir le financement des investissements</i>		
<i>Gérer tous les travaux en relation avec les déclarations fiscales</i>		
<i>Gestion des finances :</i>		
<i>surveiller les paiements ; déterminer les besoins de capitaux et établir un plan de financement ; déterminer les coûts de financement des investissements ; prendre des mesures (documents nécessaires...) pour se procurer les moyens de financement ; comptabiliser les divers moyens de financement</i>		

E1 FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

1/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

* Cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc.

Votre statut :

Salarié*

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Non salarié**

Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

E1 FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

2/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

E ... FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

1/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

* Cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc.

Votre statut :

Salarié*

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Non salarié**

Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

E ... FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

2/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

A ... FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

exercée dans le cadre de l'emploi E ...

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est :

- Quotidienne
- Fréquente
- Assez fréquente
- Exceptionnelle
- Régulière

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?
