ANNEXE 6 : LIVRET 1 ET 2 DE LA VAE

Le livret 1 de recevabilité est le CERFA N°12818*02 qui se trouve en ligne accompagné d'une notice d'utilisation.

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

Le livret 2 constitue le dossier de rapport d'expérience. Il est disponible ci-dessous :

Livret 2 :

Nom patronymique : .....
Nom marital : .....
Prénom : .....
Numéro de la demande : .....
(reprendre le numéro qui figure sur l'accusé de réception du livret 1)

Validation des **A**cquis de l'**E**xpérience

LIVRET 2

Diplôme visé

Type : .....
(Exemple : CQP)

Intitulé exact :
.....
(Exemple : technicien sportif de vol en soufflerie...)

Réservé à l'administration

Date recevabilité : / / Date réception : / /

Décision de recevabilité jointe ☐

Cachet de l'administration

Contenu de ce livret

(Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre)

Documents	***Indiquez le nombre de fiches réalisées***
◆ **Déclaration sur l'honneur**	*1*
◆ ***Fiche descriptive de votre parcours***	
◆ **Fiche(s) descriptive(s) de votre ou vos organisation(s)**	
◆ ***Fiche(s) descriptive(s) de votre ou vos emploi(s)***	
◆ **Fiches descriptives de vos activités**	
◆ **Annexes**	

Pensez à créer un sommaire.

Livret 2 : mode d'emploi

Le livret 2 : pourquoi ?

Votre objectif est d'obtenir un diplôme délivré par la CPNEF sport grâce à la validation de vos acquis.

Dans le livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles nos services ont attesté que votre demande est recevable. Vous devez maintenant compléter ce livret 2 dont l'objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider à inventorier et à décrire de manière détaillée vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez.
Ce livret 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 le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme.

Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches …) qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Afin que le jury puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des **activités décrites** dans ce dossier (au minimum **quatre**), vous devez renseigner obligatoirement la fiche de l'**organisation** et de l'**emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

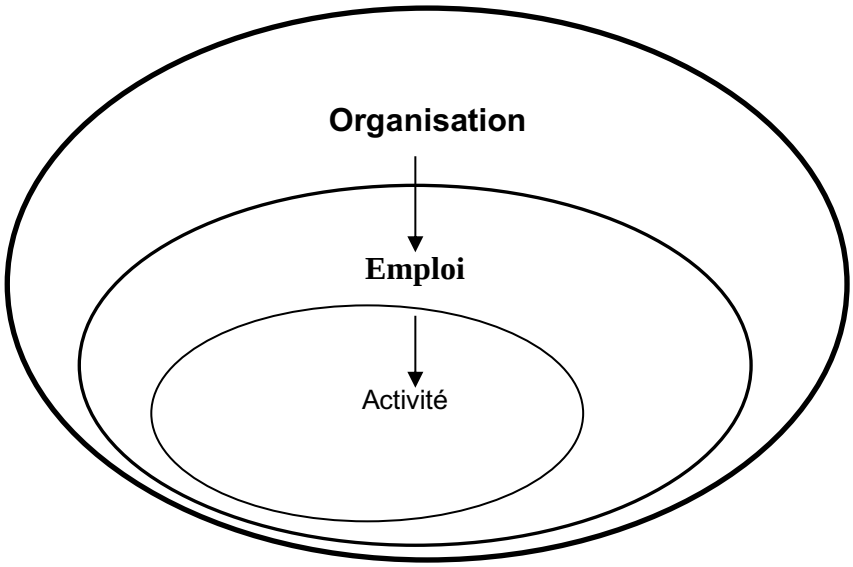
Comment remplir le livret 2 ?

Après avoir renseigné les fiches descriptives de votre « parcours », vous devez renseigner de manière détaillée les fiches « organisation » et les fiches « emploi » correspondant aux quatre activités que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A3, A4,).

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

Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être complet, précis et concis.

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



Quelles activités choisir ?

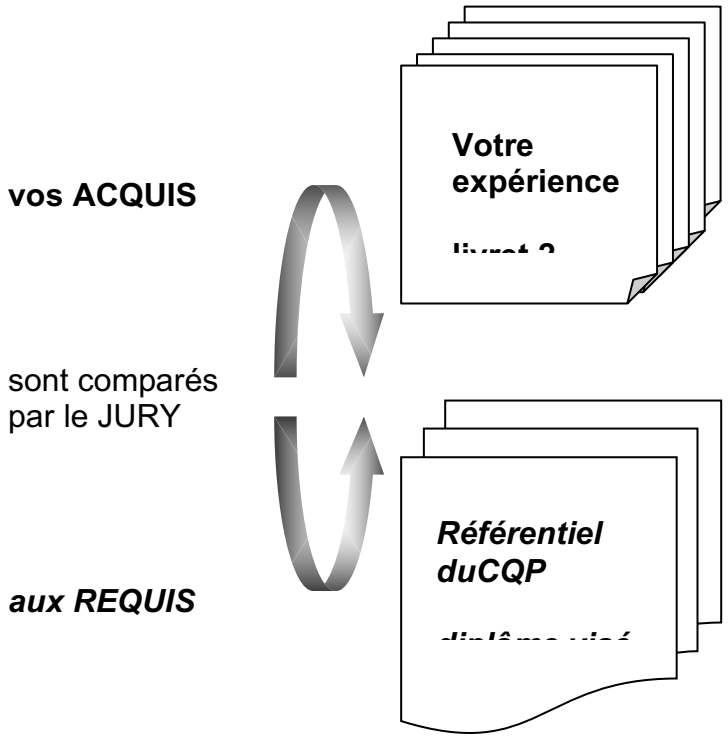
Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, vous devez en choisir quatre (au minimum), parmi les plus significatives.

Ces quatre fiches doivent vous permettre, en décrivant et en analysant ces activités, de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par le diplôme visé.

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel des activités professionnelles du diplôme.

Pour décrire précisément et complètement les fiches de ce livret 2, vous pouvez photocopier autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroter !).

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



N'oubliez pas de :

✓ joindre la décision de **recevabilité de votre demande** ;

✓ inscrire votre nom dans les espaces prévus ;

✓ reporter sur chaque fiche le numéro de l'activité présentée ;

✓ numéroter chaque fiche que vous avez reproduite en plusieurs exemplaires ;

✓ reporter le numéro de l'activité sur chacune des fiches complémentaires utilisées ;

✓ numéroter vos annexes ;

✓ joindre une **enveloppe affranchie** et libellée à votre adresse.

Glossaire :

Acquis : *ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation*.
Activité : *ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions*.
Aptitude : *manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.*
Capacité : *disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.*
Compétence : *ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.*
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.*
Niveaux de qualification : *ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I.*
Organisation : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc).
Référentiel : *document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme.*
Requis : *ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme*.
Tâche : *élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.*

Déclaration sur l'honneur - D1

Je, soussigné(e) .....

déclare sur l'honneur :

✓ présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le diplôme suivant (*type et intitulé exact avec la dominante ou l'option éventuelle)* :

..... ;

✓ confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à ..... , le ..... / ..... / 20 ...

Signature du candidat :

Les services administratifs se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

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 45.000 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 30.000 euros d'amende." (code pénal art. 441-6)

NOM : **FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P**

Inscrivez dans le tableau ci-dessous, votre parcours complet. Vous devrez signaler dans la colonne fiche, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'organisation (O1, O2, ...), l'emploi (E1, E2, …) et les activités (A1, A2, A3 et A4) sachant que pour chacune des activités choisies, le jury devra disposer de la description de l'emploi correspondant et de l'organisation dans laquelle cette activité a été effectuée. Vous devez choisir de décrire au minimum quatre activités. Ainsi, ce peut être quatre activités choisies pour un même emploi ou jusqu'à quatre activités pour quatre emplois différents dans quatre organisations différentes (*exemple ci-dessous : deux activités A1 et A2 dans un emploi E1, une activité A3 dans un autre emploi E2 et une activité A4 dans un autre emploi E3 , le tout dans deux organisations O1 et O2*). La durée doit être exprimée en mois. Commencez ci-dessous, à la suite des exemples fournis.

ORGANISATION(S)			**EMPLOI(S)**			**ACTIVITÉS**	
raison sociale	**fiche**	**durée mois***	**désignation**	**fiche**	**durée mois***	**intitulé**	**fiche**
Société Dubroca	*O 1*	*65*	*Comptable niveau 1*	*E 1*	*30*	*Comptabilité fournisseurs* *Comptabilité clients* *Facturation*	**A 1** *A 2*
			Comptable niveau 2	*E 2*	*35*	*Amortissements, Provisions* *Bilan, Compte de Résultat*	*A 3*
Entreprise Dugron	*O 2*	*30*	*Gestionnaire*	*E 3*	*30*	*Contrôle de gestion* *Trésorerie* *Déclarations fiscales*	*A 4*

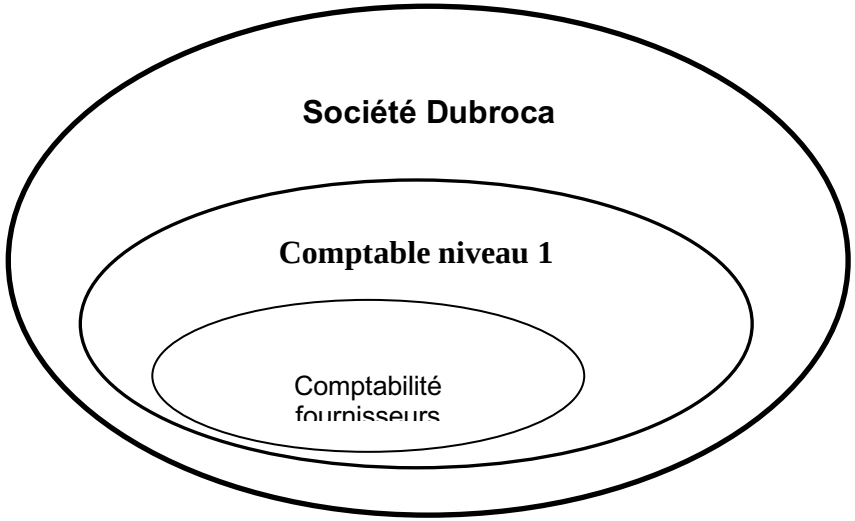
Quelles fiches réaliser ?

En s'appuyant sur l'exemple donné page 8, le candidat a fait le choix de décrire quatre activités de son parcours.

Il choisit notamment de décrire l'activité « Comptabilité fournisseurs » (A1), pour laquelle son emploi était « Comptable niveau 1 » (E1).
Il occupait cet emploi dans l'organisation « Société Dubroca » (O1).

Le candidat devra donc réaliser
- une fiche A1
- une fiche E1
- une fiche O1

Le jury pourra ainsi situer l'activité présentée dans son contexte (emploi et organisation)


Société Dubroca
Comptable niveau 1
Comptabilité
fournisseurs

NOM : **FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM : **FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM : **FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATION - O1**

(Entreprise, association …)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL*, entreprise artisanale, association, etc…*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens , etc…*) :

Effectif *(nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc…*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc*…) :

Date création : …….. / …… / ……. Cette organisation existe t-elle encore ? oui ☐ non ☐

NOM **O1 -** FICHE DESCRIPTIVE **EMPLOI - E1**

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) :

Vous êtes ou étiez salarié(e) ☐ .....
(cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc…)

non salarié(e) ☐ .....
(artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc…)

bénévole ☐ .....

Votre unité de travail *(direction, atelier, etc…) :*

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif *(en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document) :*

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Qui définit, contrôle et évalue v**os activités ?**

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

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

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

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 :

NOM :

O1 E1 - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ - A1

Intitulé :

Décrivez cette activité

Cette activité est : quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation **:**

avec qui (fonction, rôle, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation **:**

avec qui (fonction, organisation, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	*Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?*	*Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?*

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc…*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (*soin, rapidité*, *etc…*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc…*) ?

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATION - O2**

(Entreprise, association …)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL*, entreprise artisanale, association, etc…*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens , etc…*) :

Effectif *(nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc…*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : …….. / …… / ……. Cette organisation existe t-elle encore ? oui ☐ non ☐

NOM :

O2 - FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI – E2

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) :

Vous êtes ou étiez salarié(e) ☐ .....
(cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc…)

non salarié(e) ☐ .....

(artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc…)

bénévole ☐ .....

Votre unité de travail *(direction, atelier, etc…) :*

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif *(en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document) :*

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Qui définit, contrôle et évalue v**os activités ?**

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

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

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

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 :

NOM : **O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE – A2**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation **:**

avec qui (fonction, rôle, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation **:**

avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	*Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?*	*Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?*

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc…*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (*soin, rapidité*, *etc…*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc…*) ?

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATION - O3**

(Entreprise, association …)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL*, entreprise artisanale, association, etc…*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens , etc…*) :

Effectif *(nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc…*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : …….. / …… / ……. Cette organisation existe t-elle encore ? oui ☐ non ☐

NOM :

O3 - FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI – E3

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) :

Vous êtes ou étiez salarié(e) ☐ .....
(cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc…)

non salarié(e) ☐ .....
(artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc…)

bénévole ☐ .....

Votre unité de travail *(direction, atelier, etc…) :*

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif *(en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document) :*

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Qui définit, contrôle et évalue v**os activités ?**

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

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

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

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 :

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE – A3

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation **:**

avec qui (fonction, rôle, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation **:**

avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	*Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?*	*Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?*

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc…*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (*soin, rapidité*, *etc…*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc…*) ?

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE – A4

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation **:**

avec qui (fonction, rôle, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation **:**

avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	*Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?*	*Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?*

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc…*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les habiletés, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité*, *etc…*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc…*) ?

Accusé de réception - R1

*Il vous sera retourné par la FFP, à la condition que vous ayez joint à ce livret n°2 une enveloppe libellée à **votre adresse** et **affranchie au tarif postal en vigueur**.*

Partie à remplir par vos soins

☐Madame ☐ Monsieur :

.....

(écrire en capitales votre nom patronymique)

Nom marital :

.....

(pour les femmes mariées)

Prénoms : ..... Date de naissance : ... / ..... / 19 .....

(dans l'ordre de l'état civil)

Adresse :

.....

Code postal : ..... Localité :

Intitulé exact du diplôme visé :

.....

Dominante ou option (s'il y a lieu) :

.....

Langue(s) vivante(s) obligatoire(s) le cas échéant :

.....

Je demande à bénéficier d'un entretien : oui ☐ non ☐ *(dans la mesure où il ne me serait pas proposé)*

Partie à remplir par la FFP

Madame, Monsieur,

☐ J'accuse réception de votre livret n°2 de validation de vos acquis de l'expérience, déposé auprès de nos services en date du / /

☐ Observations éventuelles :

Cachet du service ***Date : / / 20*** ***Nom et signature :***

NOM :

ANNEXE – X