

## Vous souhaitez entreprendre une VAE : un parcours en 5 étapes



### Étude du projet

Un conseil personnalisé pour vous aider à choisir la certification professionnelle la plus adaptée à votre expérience et à votre projet.

- Prendre contact avec nos services



### Présentation du parcours VAE

Un échange pour vous informer sur la démarche et vous aider à compléter le livret 1 : un dossier administratif pour vérifier le respect des conditions d'accès à la VAE



### Dépôt de votre demande

Le livret 1 à renseigner et des pièces justificatives pour permettre à nos services de vérifier le respect des conditions d'accès à la VAE.

Un courrier notifiant la recevabilité vous est adressé si :

- La durée de vos activités est conforme aux exigences légales
- L'activité est en lien avec le diplôme visé



### Rédaction du dossier

Le livret 2 à construire en décrivant vos activités et votre pratique professionnelle, pour présenter en détail votre expérience et vos compétences.



### Entretien avec le jury

Des échanges pour expliciter et compléter les informations de votre livret 2.

Le jury évalue si vous avez acquis les compétences attendues de la certification professionnelle demandée. Au vu de la proposition de décision du jury et de l'ensemble des éléments, le Jury d'Attribution de la Certification décidera de l'obtention ou non de la certification demandée.



## LIVRET 1 DEMANDE DE RECEVABILITE A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

### RUBRIQUE 1 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir

Intitulé complet et niveau de la certification

Autorité responsable de la certification

	ESTBA 56 RUE PLANCHAT 75020 PARIS
--	-----------------------------------

### RUBRIQUE 2 : Etat civil / Situation du candidat

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Sexe : Féminin  Masculin  Commune de naissance :

Département de naissance :

Pays de naissance :

Nationalité :

Française  Ressortissant de l'UE  Autre

Adresse :

Code postal :

Commune :

Tel domicile :

Tel portable :

Courriel :

Vous êtes actuellement :

1. En situation d'emploi
2. En inactivité
3. En recherche d'emploi
4. Autres

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : Oui  Non

### RUBRIQUE 3 : Niveau de formation/Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande

Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France (intitulé complet) :

Autre certification obtenue en France (intitulé complet) :

Autre certification obtenue à l'étranger (intitulé complet) :

Attestation de reconnaissance d'études/et ou de formation/s suivie/s à l'étranger : Oui  Non

Partie(s) de certification professionnelle obtenue/s : Oui  Non  Si vous possédez une certification ou partie/s de certification professionnelle inscrite/s au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en rapport avec la certification professionnelle que vous souhaitez obtenir par la validation des acquis de l'expérience (VAE), indiquez son ou leur/s intitulé/s exact/s :

Indiquez les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification, ..), en relation avec la certification visée:

#### RUBRIQUE 4 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Statut	Emploi ou fonction occupée	Nom et adresse de l'employeur	Période Début - fin	Modalité de temps de travail	Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel	Activités exercées en rapport direct avec la certification visée

1 statut : salarié CDD CDI, stage, intérim.....

#### RUBRIQUE 5 : Documents et pièces justificatives à joindre à votre demande de recevabilité (livret 1)

Justificatif d'identité (au choix selon les situations) :

- CNI (recto, verso), passeport, titre de séjour en cours de validité
- Justificatifs d'activité (au choix selon les situations) :
- certificat de travail, attestation d'emploi, bulletin de salaire (si date d'entrée ou ancienneté mentionnée),
- attestation de fonction bénévole + les statuts de l'association,



Justificatifs de diplôme(s), attestation de formation(s) suivie(s) :

Joindre seulement les photocopies.

Justificatifs « professionnels »

- Certificats de travail, attestations de formation professionnelle

Les justificatifs doivent être rédigés en français ou traduits par un traducteur assermenté.

**L'ensemble (livret 1 + justificatifs) seront reliés et transmis par courrier à ESTBA, service VAE, 56 rue Planchat 75020 PARIS**

## RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

**Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable**

### Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), déclare sur l'honneur

- ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience
- que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification 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.

Fait à :

le : Signature du/de la candidat/e :

*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 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 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;*

*Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :*

*1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;*

*2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;*

*3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).*

## RUBRIQUE 7 : Réservé à l'organisme certificateur (ne pas remplir)

Dossier reçu le :

Dossier complet le :

Code du diplôme :

Niveau de certification visé, le cas échéant :

Décision de recevabilité : **favorable**  **défavorable**

Date de décision de la recevabilité :

Date limite de validité de la recevabilité (le cas échéant) :

ESTBA

56 RUE PLANCHAT 75020 PARIS

Contact : Murielle Lafontaine, Directrice déléguée du département apprentissage et formation professionnelle

Tél : 01 43 71 40 73- [murielle.lafontaine@estba.org](mailto:murielle.lafontaine@estba.org)





## Dossier de validation - Livret 2

---

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

### Diplôme visé

Intitulé :

Réservé à l'administration	
Numéro de la demande : .....	
Date recevabilité : ..... / ..... / 20...	Date réception : ..... / ..... / 20...
Décision de recevabilité jointe <input type="checkbox"/>	

---



# Dossier de validation - Livret 2

---

## Mode d'emploi

Vous avez effectué une demande de VAE en déposant votre dossier de recevabilité (Livret 1) auprès du service VAE de ESTBA. Votre demande a été déclarée recevable. Cette décision est valable **pendant 3 ans** sous réserve d'évolution réglementaire du diplôme.

Désormais, **vous allez renseigner ce dossier de validation-Livret 2.**

Il s'agit d'un questionnaire guidé pour vous aider à **décrire les activités les plus significatives** que vous réalisez ou avez réalisées et qui correspondent aux activités du référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.

C'est à partir de la description détaillée de vos activités et du contexte dans lequel vous les exercez que le jury détectera les connaissances et compétences que vous mettez en œuvre et vérifiera ensuite si elles sont conformes aux exigences du diplôme.

Suite à l'évaluation que le jury aura faite de votre dossier de validation, il vous recevra en entretien et statuera. Il décidera de valider ou de ne pas valider et dans le premier cas, décidera de vous accorder le diplôme dans son intégralité ou en partie seulement.

### **Comment choisir les activités les plus significatives que vous allez décrire et qui sont en rapport direct avec le diplôme que vous visez ?**

- En consultant attentivement le référentiel d'activités professionnelles du diplôme qui vous a été remis
- En vous faisant accompagner. L'accompagnateur VAE est là pour vous guider dans le choix des activités (de 1 activité minimum à 8 au maximum) et pour vous aider à en parler et les décrire.

**Quand vous aurez choisi ces activités, vous présenterez le (les) poste(s) et la (les) structures dans lesquels vous les exercez ou les avez exercées.**



## Contenu de ce livret

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Vous pouvez rajouter les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV <i>Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le diplôme visé</i>	1	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)		
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)		
<i>Si besoin</i> Annexes Modèles de documents, tableaux, photos, schémas ... <i>(le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez)</i>		
Déclaration sur l'honneur	1	



## Votre CV

*Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme visé.*



## Introduction

*Vous pouvez ici, si vous le souhaitez, apporter des informations au jury afin d'explicitier votre démarche d'accès au diplôme et vos objectifs.*



## Fiche descriptive de la structure

(indiquer le nom de la structure)

*Présentez votre structure.*

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Statut (forme juridique : *société, association, etc...*)
  - Activités de votre structure (*vente, services, production biens, etc...*)
  - Effectif (*nombre de personnes, éventuellement par services, par fonctions, ...*)
  - Situation économique (chiffre d'affaires, parts de marché...)
  - Historique (date de création et évolution de la structure)
  - Localisation géographique
  - Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires etc...
  - Démarche et charte qualité (normes, procédures, ...)
  - ...
-



## Fiche descriptive du poste occupé

(indiquer l'intitulé du poste)

*Présentez votre poste (ce que vous faites réellement).*

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

- Indiquez votre statut : Salarié  Indépendant  Bénévole  Autre  : .....
- Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant présentez votre unité de travail (direction, atelier, service, ...) en indiquant par exemple sa composition, son effectif... *Vous pouvez joindre un organigramme*

*Précisez les missions que vous réalisez*

Vous indiquerez :

- Vos marges d'initiatives et d'autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
  - Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d'encadrement
  - Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
  - Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail
  - Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l'objet d'une fiche Activité).
-



# Fiche descriptive de l'activité 1

*(indiquer l'intitulé de l'activité)*

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

1. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :
  2. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.  
Vous montrerez comment vous tenez compte :
    - des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
    - des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
    - des relations internes et externes
    - de la réglementation,
    - ...et vous argumenterez vos choix.
  3. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)
  4. *Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.*
-



## Fiche descriptive de l'activité 2

*(indiquer l'intitulé de l'activité)*

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

5. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :
  6. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.  
Vous montrerez comment vous tenez compte :
    - des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
    - des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
    - des relations internes et externes
    - de la réglementation,
    - ...et vous argumenterez vos choix.
  7. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)
  8. *Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.*
-



## Fiche descriptive de l'activité 3

*(indiquer l'intitulé de l'activité)*

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

9. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :
  10. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.  
Vous montrerez comment vous tenez compte :
    - des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
    - des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
    - des relations internes et externes
    - de la réglementation,
    - ...et vous argumenterez vos choix.
  11. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)
  12. *Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.*
-



## Fiche descriptive de l'activité 4

*(indiquer l'intitulé de l'activité)*

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

13. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :

14. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
- des relations internes et externes
- de la réglementation,
- ...

et vous argumenterez vos choix.

15. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)

16. *Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.*

---



## Fiche descriptive de l'activité

*(indiquer l'intitulé de l'activité)*

*Votre fiche sera structurée selon le déroulé présenté ci-dessous.*

17. Présentation de l'activité (contexte, objectif(s), fréquence...) :

18. En vous appuyant sur une ou des situation(s) vécue(s), décrivez comment vous vous organisez et comment vous procédez pour réaliser cette activité.

Vous montrerez comment vous tenez compte :

- des ressources disponibles (outils, matériel, informations, connaissances mobilisées, partenaires, ...),
- des contraintes existantes (sécurité, délais, hygiène, ...)
- des relations internes et externes
- de la réglementation,
- ...

et vous argumenterez vos choix.

19. Comment est évaluée cette activité ? (auto-évaluation, satisfaction des clients et usagers, évaluation par la hiérarchie, ...)

20. Le cas échéant, indiquez ce qui pourrait être amélioré et comment.

---



## Annexes



# Déclaration sur l'honneur

## Information sur les risques encourus en cas de fraude

L'Etablissement certificateur ESTBA se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. **En cas de fausses déclarations, l'obtention de la certification 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).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

### 1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire. L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

### 2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- l'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :

- le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2
- l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.



**Je déclare sur l'honneur :**

- avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;
- attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;

Fait à ....., le ..... / ..... / 20

Nom, prénom :

ESTBA  
56 RUE PLANCHAT 75020 PARIS  
Contact : Murielle Lafontaine, Directrice déléguée du département apprentissage et  
formation professionnelle  
Tél : 01 43 71 40 73- [murielle.lafontaine@estba.org](mailto:murielle.lafontaine@estba.org)