



DOSSIER DE FAISABILITÉ POUR UN CANDIDAT À LA VAE SANS ACCOMPAGNEMENT

Ce dossier de faisabilité doit être rempli par le candidat à la validation des acquis de l'expérience qui n'a pas souhaité être accompagné par la personne chargée de l'accompagnement mentionnée à l'article R. 6412-2 du code du travail. Ce dossier est destiné au certificateur qui se prononce sur la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) et formule d'éventuelles préconisations. Ce dossier doit être le reflet d'une analyse personnalisée et individualisée destinée à mettre en lien les compétences développées par le candidat avec les attendus de la certification visée.

Tous les champs suivis d'un * sont obligatoires sous peine d'incomplétude du dossier de faisabilité.

Nature de la demande*
<input type="checkbox"/> Demande initiale de recevabilité
<input type="checkbox"/> Demande de renouvellement d'une recevabilité déjà obtenue (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale a été modifié)

En cas de prorogation de la demande de recevabilité (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale est resté inchangé) : le dossier de faisabilité n'a pas à être complété. Dans cette situation, se rapprocher du ministère ou de l'organisme certificateur concerné.



RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE

Intitulé de la certification professionnelle visée * :	
Code RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) * :	
Certificateur(s) * :	
Option (le cas échéant) * :	
Langue vivante 1 (le cas échéant) :	
Langue vivante 2 (le cas échéant) :	
Parcours/option/mention/spécialité (le cas échéant) * :	
Le candidat vise* :	<input type="checkbox"/> La Certification professionnelle dans son intégralité <input type="checkbox"/> Un ou plusieurs bloc(s) de compétences Cocher le ou les bloc(s) de compétence concerné(s) : <input type="checkbox"/> BC1 <input type="checkbox"/> BC2 <input type="checkbox"/> BC3 <input type="checkbox"/> BC4 <input type="checkbox"/> BC5 <input type="checkbox"/> BC6 <input type="checkbox"/> BC7 <input type="checkbox"/> BC8 <input type="checkbox"/> BC9 <input type="checkbox"/> BC10 <input type="checkbox"/> BC11 <input type="checkbox"/> BC12 <input type="checkbox"/> BC13 <input type="checkbox"/> BC14 <input type="checkbox"/> BC15 <input type="checkbox"/> BC16 <input type="checkbox"/> BC17 <input type="checkbox"/> BC18 <input type="checkbox"/> BC19 <input type="checkbox"/> BC20

RUBRIQUE 2 : PRÉ-REQUIS À LA DÉLIVRANCE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE

(Ajouter autant de lignes que nécessaire – Se référer à la notice)

Liste des pré-requis réglementaires de la certification professionnelle visée *	Le candidat est-il détenteur des pré-requis exigés ? *
Pré-requis 1 * :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pré-requis 2 * :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pré-requis 3 * :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non



RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT

Nom de naissance *	
Nom d'usage	
Prénoms (tous les prénoms) *	
Date de naissance *	
Nationalité *	
Genre	<input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme
Niveau de formation le plus élevé * (voir la notice)	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8
Niveau de la certification obtenue la plus élevée * (voir la notice)	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8
Intitulés des certifications obtenues (en toutes lettres) *	

RUBRIQUE 4 : INFORMATIONS DE CONTACT DU CANDIDAT

Adresse *	
Complément d'adresse	
Code postal *	
Ville *	
Pays *	
Numéro de téléphone de contact *	
Courriel *	



RUBRIQUE 5 : STATUT

Statut du candidat *	<input type="checkbox"/> Salarié du secteur privé <input type="checkbox"/> Fonctionnaires et Agents publics <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Aidant familial <input type="checkbox"/> Aidant familial agricole <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Travailleur non salarié <input type="checkbox"/> Retraité <input type="checkbox"/> Titulaire d'un mandat électif (électoral ou syndical)
Identifiant de la Convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) * <i>(Se référer à la notice)</i>	

RUBRIQUE 6 : OBJECTIFS DU CANDIDAT *

(Cocher les deux objectifs principaux)

<input type="checkbox"/> Trouver plus facilement un emploi <input type="checkbox"/> Faire reconnaître officiellement ses compétences <input type="checkbox"/> Être reconnu dans sa profession <input type="checkbox"/> Obtenir un meilleur salaire <input type="checkbox"/> Se réorienter <input type="checkbox"/> Se maintenir ou évoluer dans son l'emploi <input type="checkbox"/> Confirmer ses acquis métier



RUBRIQUE 7 : EXPÉRIENCES

Le tableau ci-dessous permet au certificateur de connaître les expériences du candidat (professionnelles, personnelles, bénévoles...) en lien direct avec la certification visée. Il est demandé de dupliquer le tableau pour chaque expérience en lien avec la certification visée.

L'intitulé de la fonction occupée par le candidat est indiqué ainsi que l'ensemble des activités liées à l'expérience qui apporteront un éclairage pertinent au regard du référentiel de la certification visée.

Tout élément relatif aux environnements de travail (ex : type d'entreprise dans lequel il ou elle a exercé) et aux contextes d'exercice (ex : niveau d'autonomie dans la pratique, relations avec d'autres catégories professionnelles) permettra au certificateur de mieux appréhender le parcours du candidat.

Point d'attention : les dossiers de faisabilité qui ne présenteraient pas d'expériences en lien avec le contenu de la certification visée seront considérés comme incomplets et seront rejetés.

Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe

- 1 -

- 1 -	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience / de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

- 2 -

- 2 -	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience / de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	



Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience / de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

RUBRIQUE 8 : INFORMATIONS SUR LES EXPÉRIENCES DU CANDIDAT EN LIEN AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES

Il s'agit de recueillir des informations en lien avec le référentiel d'activités et de compétences visé à partir expériences déclarées par le candidat. Il ne s'agit pas d'une évaluation des compétences du candidat car les compétences sont évaluées par le jury de certification.

- **écrire « OUI »** dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et expliciter les conditions et contextes de réalisation.
- **écrire « NON »** dans la colonne « Activité » si le candidat déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'expliquer les conditions et contextes de réalisation.
- **écrire « PARTIELLEMENT »** dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé partiellement des activités en lien avec le bloc de compétences, et est en capacité d'expliquer partiellement les conditions et contextes de réalisation.
- *dans le champ « Commentaires », détailler l'activité et le niveau d'autonomie et/ou de responsabilité du candidat en donnant des exemples concrets et en indiquant les outils, méthodes, supports utilisés, les projets menés...*
- *préciser les points forts du candidat ou les points de fragilité nécessitant des préconisations d'accompagnement individuel/collectif, acte formatif, immersion professionnelle ou autre(s) action(s) à l'initiative du candidat.*
- *la zone de commentaire doit être obligatoirement renseignée en cas d'activité déclarée réalisée ou partiellement réalisée. Tout commentaire insuffisamment précisé sera considéré comme incomplet et impliquera le renvoi du dossier pour complément.*

Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe.

Ajouter autant de lignes que de blocs de compétences visés dans le cadre du parcours.

Lorsque le parcours vise une certification complète, il convient de renseigner l'ensemble des blocs composant cette certification.

Une notice permet d'accompagner la rédaction.



INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI / NON / PARTIELLEMENT)
Bloc de compétences BC1 -		
	Commentaires * :	
Bloc de compétences BC2 -		
	Commentaires * :	
Bloc de compétences BC3 -		
	Commentaires * :	



Blocs de compétences spécifiques au parcours visé (pour les certifications du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)

Bloc de compétences BC4 -		
	Commentaires * :	
Bloc de compétences BC5 -		
	Commentaires * :	
Bloc de compétences BC6 -		
	Commentaires * :	



S.E.S.I FORM

Une formation, un métier

ENGAGEMENT DU CANDIDAT À SUIVRE CE PARCOURS *

Je soussigné(e) (*prénom/nom*)

Ne souhaite pas accompagné(e) pour la suite de mon parcours : Si le candidat coche cette case, il reste nécessaire de passer par le portail numérique « France VAE » mentionné à l'article R. 6411-2 du code du travail pour déposer le dossier de validation afin que ce dernier soit transmis au certificateur

Demande à être accompagné(e) pour la suite de mon parcours

Date* :

Signature du candidat*

Commentaires du candidat :



Pièces justificatives à joindre :

- Justificatif d'identité : sont acceptés les documents suivants :
 - **personne de nationalité française** : photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;
 - **ressortissant de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse** : photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie de document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité ;
 - **ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne** : photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e), pour apatride ou pour bénéficiaire de la protection subsidiaire, en cours de validité.

- Justificatifs de pré-requis acquis : joindre tous documents attestant de l'obtention des prérequis listés dans le dossier de faisabilité (attestation de réussite, diplôme, certificat, mémoires...etc.)

- Justificatif de diplômes / formations obtenu(e) permettant d'analyser la délivrance d'une dispense

- FACULTATIF : Afin d'éclairer la décision du certificateur quant à la recevabilité de la candidature, des documents complémentaires peuvent être joints au dossier, notamment afin de justifier la réalisation totale ou partielle d'une activité liée aux compétences listées dans le référentiel de certification (rubriques 7 et 8 notamment). Autres justificatifs à l'initiative du candidat/de la candidate : pour rappel, aucun justificatif autre