

NOTICE EXPLICATIVE

du LIVRET DE RECEVABILITE VAE (Cerfa)

Les étapes d'une démarche de VAE au CNAC

Accueil

Informer sur les diplômes proposés et la procédure VAE
Clarifier et vérifier la cohérence de votre projet professionnel



Recevabilité

Compléter et retourner au CNAC le livret de recevabilité (Cerfa)
Décision de recevabilité ou de rejet (motivé)
Inscription définitive à la VAE



Elaboration du dossier vae et accompagnement

Constitution du dossier VAE à retourner au CNAC
Accompagnement facultatif mais conseillé
(aide à l'élaboration du dossier, préparation à l'entretien avec le jury, ...)



Jury de validation

Examen du dossier par le jury
Entretien oral avec le jury
Mise en situation professionnelle (si le jury le décide)



VALIDATION PARTIELLE
(avec prescription)



**MISE EN SITUATION
DES PRESCRIPTIONS**



**VALIDATION TOTALE
DU DIPLOME**



**DELIVRANCE DU
DIPLOME**



**REFUS MOTIVE
DE LA VAE**

La demande de validation se fait en deux temps

- La première partie du **dossier de demande de recevabilité VAE (Cerfa)** est destinée à évaluer la recevabilité de la demande. Vous devez Justifier d'une année d'activité (salariée, non salariée ou bénévole) en lien avec le référentiel du diplôme visé. Ces activités doivent correspondre à une expérience d'enseignement d'une durée globale d'au moins six cents heures, sur une durée d'au moins une année, de façon continue ou non. (Article 14 du chapitre II de l'arrêté du 5 septembre 2019).

Vous devez compléter le formulaire Cerfa (disponible sur notre site CNAC.FR / Formation tout au long de la vie) en imprimant une version papier que vous adresserez datée et signée avec l'ensemble des justificatifs demandés, par courrier ou par voie électronique au service FTLV du CNAC (formation.continue@cnac.fr).

La recevabilité est prononcée dans un délai maximum de deux mois après la réception du dossier complet. La décision de recevabilité est valable pour une durée de 5 ans à compter de la date de notification de celle-ci.

Attention : tout dossier non daté et signé ou incomplet ne pourra pas être instruit.

- **Le dossier VAE (livret 2)** est à adresser au CNAC à l'attention du Service Formation tout au long de la vie 1 rue du cirque – 51000 Châlons-en-Champagne, dans le délai fixé par celui-ci.

MONTANT DES DROITS D'INSCRIPTION ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE dans le cadre de la procédure de la VAE

- Le candidat à la validation des acquis de l'expérience du diplôme visé a la responsabilité de rechercher le financement de cette procédure. Le service de la formation tout au long de la vie du CNAC reste à sa disposition pour toute information complémentaire à ce sujet. Il peut lui fournir un devis et le programme d'accompagnement pour toute demande de financement.
- Le montant des droits pour l'inscription à la VAE applicable à l'ensemble des centres de validation relevant du ministère de la Culture est fixé par arrêté :

Etapes	Montant	Dates de paiement	Objet
Etape de recevabilité	80 euros *	Au moment du dépôt du livret de recevabilité (Cerfa) Avant le 30 mars 2021	Frais de traitement du dossier de recevabilité devant être acquittés par tous les candidats (recevables ou non).
Etape de la validation, Si candidature déclarée recevable	700 euros (plein tarif) Ou 350 euros (tarif réduit*)	Avant le 15 juin 2021 Avec l'inscription à la VAE et soit une attestation de prise en charge par un organisme financeur, soit le paiement pour un financement personnel (tarif réduit)	Frais administratifs, frais de jury et frais de suivi des décisions du jury (et éventuellement celle liée à une validation complémentaire si le candidat a obtenu une validation partielle)
Accompagnement par le CNAC (facultatif)	450 euros	Avant le 15 juin 2021 Avec l'inscription à la procédure de la VAE et la prise en charge financière.	Frais liés à l'accompagnement personnalisé : Entretiens individuels et/ou collectifs pour aider le candidat à la constitution de son dossier VAE et à la préparation de son entretien oral (durée totale : 10 heures)

**tarif réduit applicable uniquement en cas de financement personnel et sur justificatifs.*

En cas de financement personnel

Le tarif réduit est applicable uniquement si le candidat ne peut être financé par un organisme (employeur, OPCA, Pôle emploi, Conseil Régional, ...) et sur justificatifs (attestations de non prise en charge par l'employeur et/ou OPCA, refus de Pôle emploi ou Conseil Régional,...).

En cas de financement personnel, une convention de VAE sera conclue entre le CNAC et le candidat et devra être signée par les deux parties avant l'étape de la validation, c'est-à-dire **avant le 15 juin 2021**.

En cas de cofinancement

Le financement par plusieurs employeurs est possible. Il faut alors établir une convention avec chaque employeur. Il peut être complété par un financement personnel du candidat. A partir du moment où un organisme ou employeur accepte de financer tout ou partie de la procédure VAE, **le plein tarif est appliqué**.

Le financement par plusieurs OPCA n'est pas possible.

* L'inscription de 80 € sera à régler par chèque à l'ordre du CNAC ou par virement bancaire en indiquant en objet « **VAE** » :

CREDIT COOPERATIF – Domiciliation ; CREDITCOOP REIMS

Code banque : 42559

Code guichet : 00082

Num de compte : 41020017971 clé RIB 70

Num IBAN : FR76 4255 9000 8241 0200 1797 170

Code BIC : CCOPFRPPXXX

AIDE POUR REMPLIR LE DOCUMENT « CERFA » (ou livret de recevabilité)

Le document Cerfa (livret de recevabilité) – qui s'applique à tous les organismes en charge de délivrer les certifications professionnelles – **peut désormais être complété en ligne** :

[Nouveau formulaire enregistré sous le numéro Cerfa 12818* 02](#)

IMPORTANT : pour renseigner votre formulaire, nous vous recommandons d'abord de l'enregistrer sur votre ordinateur et de l'ouvrir ensuite depuis votre ordinateur, puis l'imprimer et l'envoyer au CNAC avec les pièces demandées.

Ces documents peuvent également être obtenus auprès du CNAC, service Formation tout au long de la vie.
Tél : 03-26-21-80-48 ou 03-26-21-80-43 Mail : formation.continue@cnac.fr

RUBRIQUE 1 : Nature de la demande

- 1^{ère} demande : Si cela est votre première demande pour la certification visée.
Si votre demande consiste à prolonger la durée de validité de votre première demande de recevabilité dont le délai a expiré, cocher l'une des deux options correspondant à votre situation :
- Renouvellement : si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande a été modifié
- Prorogation : si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande reste inchangé

RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir

- Renseigner la nature de la certification ou du diplôme.

RUBRIQUE 3 : Etat civil/Situation du candidat

Sont considérés comme allocataires de minima sociaux :

- Par exemple, le bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), l'allocataire de l'allocation de solidarité spécifique (ASS), de l'allocation aux adultes handicapés (AAH), de la garantie jeunes ou de l'allocation pour les demandeurs d'asile (ADA).

1. Dernière classe suivie

Inscrire le code correspondant :

- 1 : Primaire ; 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}, 1^{ère} année de CAP, 1^{ère} année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 2 : 2^{ème}, 1^{ère}, 2^{ème} année de CAP, 2^{ème} année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 3 : Terminale de l'enseignement général, technologique ou professionnel du second degré ou équivalent
- 4 : 1^{ère} ou 2^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel ou équivalent
- 5 : 3^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 6 : 4^{ème} ou 5^{ème} année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 7 : 6^{ème} année et suivantes de l'enseignement supérieur

2. Nature du titre ou diplôme français Inscrire le code correspondant :

- 1 : Aucun diplôme
- 2 : Certificat d'étude primaire (CEP)
- 3 : Brevet des collèges (BEPC, DNB), Certificat de Formation Générale (niveau V bis)
- 4 : CAP, BEP ou autre certification de niveau V (niveau CEC3: 3)
- 5 : Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV (niveau CEC : 4)
- 6 : DEUG, DUT, DEUST, BTS ou autre certification de niveau III (niveau. CEC : 5)
- 7 : Licence, licence professionnelle, Maîtrise ou autre certification de niveau II (niveau CEC : 6)
- 8 : DESS, Master, titre d'ingénieur ou autre certification de niveau I (niveau CEC : 7)
- 9 : Doctorat, DEA de niveau I (niveau CEC : 8)

3. Autre certification française

Inscrire le code correspondant :

- 10 : Certificat de qualification professionnelle (CQP)
 - 11 : Certificat de qualification professionnelle inter-branches (CQPI)
-
- 4. Si vous avez obtenu un diplôme à l'étranger et que vous détenez une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC français mentionnant le niveau de votre diplôme dans le système français (cf. <http://www.ciep.fr/enicnaric-france>), indiquez celui-ci.
 - 5. Si vous avez suivi une formation qualifiante à l'étranger et que vous détenez une attestation de reconnaissance d'études ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français (cf. <http://www.ciep.fr/enic-naric-france>), cochez : OUI.
 - 6. Si vous avez obtenu une ou plusieurs partie(s) de certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et si celle(s)-ci est/sont identifiée(s) dans une attestation ou un livret de certification délivrés par un organisme certificateur, cochez : OUI.

RUBRIQUE 5 : Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Vous devez indiquer dans cette rubrique sur chaque ligne du tableau les activités que vous avez exercées jusqu'à ce jour, en rapport direct avec la certification professionnelle visée, en commençant par la plus récente.

L'expérience peut avoir été acquise dans l'exercice d'activités professionnelles, d'activités sportives de haut niveau, de bénévolat, de volontariat, de mandat syndical ou d'élu local, dans le cadre de périodes de formation ou de mise en situation tutorée en milieu professionnel.

Pour chaque ligne, compléter les colonnes numérotées du tableau selon les indications suivantes :

Attention :

- Pour une activité exercée en tant **que salarié** (hors contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou contrat unique d'insertion), inscrire le code correspondant à votre statut - code 1 du (1) ci-dessous dans la colonne 1 du tableau, même si vous bénéficiez d'une période de mise en situation professionnelle pendant la durée de votre contrat.
- Pour une activité exercée en tant **que bénévole**, personne ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral ou des fonctions électives locales, inscrire le code correspondant à votre statut dans la colonne 1 du tableau, même si vous avez bénéficié d'un autre statut durant la période concernée.
- Pour une activité exercée dans le cadre de périodes d'apprentissages tutoré en milieu professionnel, sous contrat d'apprentissage, sous contrat de professionnalisation ou sous contrat unique d'insertion, inscrire uniquement le code correspondant à votre statut - codes 8 à 10 du (1) ci-dessous dans la colonne 1 du tableau, même si vous avez bénéficié simultanément d'un statut de « salarié ».
- Pour la/les période/s de formation ou de mise/s en situation tutorée, en milieu professionnel - codes 11 à 14 du (1) ci-dessous, mentionner les activités exercées lorsque celles-ci peuvent être justifiées par une attestation de stage ou d'expérience ou de période en entreprise ainsi que par une convention entre vous et l'organisme d'accueil.
- Pour les périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) – code 11 du (1) ci-dessous, mentionner uniquement dans la colonne 6 du tableau, les dates de début et de fin de périodes significatives réalisées en tant que demandeur d'emploi, salarié/e d'un organisme d'insertion par l'activité économique ou en tant que salarié/e en congé parental et pour lesquelles votre/vos convention/s avai/t/ent pour objet « une confirmation de projet professionnel ou l'initiation d'une démarche de recrutement ».
- Pour les périodes de préparation opérationnelle à l'emploi – code 12 du (1) ci-dessous, mentionner uniquement dans la colonne 6 du tableau, les dates limites des périodes d'apprentissage tutoré dans l'organisme d'accueil hors formation suivie en centre de formation interne ou externe à cet organisme.

- 1. Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s :** Parmi la liste de codes de statuts ci-dessous, inscrire le code correspondant au statut que vous aviez au moment où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport avec la certification visée. Pour que les périodes de formation (initiale ou continue) puissent être prises en compte, la durée totale des activités exercées sous statut 1 à 7 doit être supérieure à celle des activités sous statut 8 à 14.

1 : salarié

2 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale

3 : volontaire

4 : sportif de haut niveau

5 : bénévole

6 : personne ayant exercé des responsabilités syndicales

7 : mandat électoral local ou fonction élective locale

8 : en contrat d'apprentissage : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur hors formation en centre de formation externe ou interne à l'entreprise

- 9 : en contrat de professionnalisation : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
10 : en contrat unique d'insertion : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
11 : en période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : période en situation de travail accompagnée par un tuteur de l'organisme d'accueil et un référent d'un organisme externe.
12 : en préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : formation dispensée en partie en milieu professionnel afin d'acquérir les compétences requises pour occuper un emploi.
13 : en période de formation en milieu professionnel (PFMP) : périodes de formation réalisées en milieu professionnel dans des entreprises, des associations, des administrations ou des collectivités territoriales en France ou à l'étranger dans le cadre d'une formation en alternance relevant de l'enseignement du second degré.
14 : en stage pratique : stages réalisés en situation de travail en milieu professionnel dans le cadre de la formation initiale (stage en application des enseignements théoriques), dans le cadre de la formation continue (stage pratique pendant ou hors temps de travail réalisé hors de la structure de l'employeur).

- 2. Emploi ou fonction occupée** : inscrire l'intitulé des emplois ou fonctions où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Vous trouverez, notamment, l'intitulé sur vos contrats de travail, sur vos bulletins de salaire, sur les supports d'entretien d'évaluation/professionnel réalisés avec vos employeurs. Si vous souhaitez faire valoir une activité dans le cadre d'un statut mentionné parmi les codes 4 à 14 du (1), indiquer l'intitulé de l'emploi ou la fonction occupée si l'un des justificatifs fournis le mentionne explicitement (cf. liste des justificatifs en fin de notice) sinon ne rien inscrire dans cette colonne et compléter les colonnes suivantes.
- 3. Nom et adresse de l'organisme où les activités ont été exercées** : indiquez le nom et l'adresse de l'employeur ou de l'organisme où vous avez exercé la/les activités que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Ces informations doivent être conformes aux justificatifs fournis.
- 4. Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée** : Inscrire la lettre correspondante au domaine professionnel de l'emploi ou la fonction occupée.

- A : Agriculture, marine, pêche
- B : Bâtiment, travaux publics
- C : Electricité, électronique
- D : Mécanique, travail des métaux
- E : Industries de process
- F : Matériaux souples, bois, industries graphiques
- G : Maintenance
- H : Ingénieurs et cadres de l'industrie
- J : Transports, logistique et tourisme
- K : Artisanat
- L : Gestion, administration des entreprises
- M : Informatique et télécommunications
- N : Études et recherche
- P : Administration publique, professions juridiques, armée et police
- Q : Banque et assurance
- R : Commerce
- S : Hôtellerie, restauration, alimentation
- T : Services aux particuliers et aux collectivités
- U : Communication, information, art et spectacle
- V : Santé, action sociale, culturelle et sportive
- W : Enseignement, formation
- X : Politique, religion

5. Certification et niveau de formation suivie : à compléter uniquement pour les personnes concernées par les statuts 8, 9, 13 ou 14 – (cf. informations au (1) ci-dessus). S'il s'agit d'activités réalisées dans le cadre de formation/s qualifiante/s visant un titre, un diplôme à finalité professionnelle, un CQP ou un CQPI, inscrire le code correspondant à la nature de la certification, à l'aide des codifications (2) ou (3) de la rubrique 4 de la présente notice ainsi que son intitulé exact.
6. Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience : indiquer les dates de début et de fin de chaque période d'activités selon le/les statut/s renseigné/s en colonne 1 du tableau (rubrique 5 du formulaire) en s'appuyant sur les justificatifs à fournir et les exemples en annexe de la présente notice. En cas d'exercice en cours de l'activité que vous souhaitez valoriser, inscrire la date à laquelle vous signerez la demande de validation des acquis de l'expérience. Nota Bene : Pour les statuts 8 à 10, indiquer la date de début et de fin du contrat de travail - Pour les statuts 11 à 14, indiquer la date de début et de fin de la convention.
7. Modalité de temps de travail: à compléter uniquement pour les personnes concernées par les statuts 1 à 7 et 11 (cf. informations au 1) - Inscrire 1 pour un temps complet ou 2 pour un temps partiel dans la première case puis indiquez votre durée de travail hebdomadaire en nombre d'heures.
8. Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel : Se référer aux contrats ou conventions signés avec votre employeur ou l'organisme d'accueil, ou toutes autres justificatifs dans lesquels sont mentionnées les dates de début et de fin de période d'activité en milieu professionnel et, le cas échéant, la date de votre départ effectif. Inscrire le nombre total d'heures réalisées durant cette période selon les recommandations suivantes :
 - contrat de travail (hors contrat unique d'insertion) : pour calculer la durée de votre période d'emploi durant chaque contrat, multiplier la durée hebdomadaire de travail légale ou conventionnelle inscrite dans le contrat par le nombre de semaines travaillées dans l'organisme ou l'entreprise si ce nombre est inférieur à un an. Pour une année civile de période d'emploi, multiplier cette durée hebdomadaire de travail effectif par 46 semaines (moyenne arrondie du nombre de semaines travaillées par an diminué des congés payés légaux et jours fériés).
 - contrats en alternance (apprentissage et professionnalisation) et contrats uniques d'insertion : pour calculer la durée de votre période d'emploi, procéder comme indiqué ci-dessus pour le contrat de travail puis soustraire, au résultat, les périodes de formation en centre de formation interne ou externe à l'entreprise ou à l'organisme qui vous a employé.
Exemple 1 : base durée légale de travail temps plein en vigueur en 2017 = 35 h/semaine soit 1607 h/an sur 46 semaines diminuées des congés payés légaux et jours fériés – nombre d'heures de formation en centre de formation.
Exemple 2 : base durée conventionnelle de travail temps plein = 39h/semaine soit 1787 h/an sur 46 semaines diminuées des congés payés légaux et jours fériés – nombre d'heures de formation en centre de formation.
 - périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : cf. recommandation en introduction de la rubrique 5
 - préparation opérationnelle à l'emploi : indiquer la durée totale des périodes en milieu professionnel mentionnées dans la colonne « tutorat » de votre convention (exprimé en heures) – Sont exclues les périodes de formation en centre de formation interne ou externe.
 - périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et stages pratiques : se référer aux dates de début et de fin de période/s ou stage/s mentionné/s respectivement dans l'attestation de période en entreprise et dans la convention de stage.
 - bénévoles : mentionner le nombre d'heures figurant dans une attestation de l'organisme dans lequel vous avez exercé vos activités ou pour les responsables d'association, la durée de votre mandat figurant dans les statuts et dans les procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme où vous avez exercé vos activités.
 - volontaires : indiquer le nombre d'heures calculé à partir de votre contrat de travail ou inscrit dans une attestation délivrée par le responsable de l'organisme où vous avez exercé vos activités..

- sportif de haut niveau : mentionner les heures figurant sur une attestation délivrée par la fédération sportive concernée et précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau.
 - personne ayant exercé des responsabilités syndicales : mentionner les heures figurant sur une attestation de l'organisation syndicale représentée.
 - mandat électoral local ou fonction électorale locale : inscrire le total du volume du crédit d'heures et d'heures d'autorisations d'absence si vous avez exercé votre mandat ou fonction tout en étant salarié ou le total d'heures pendant lesquelles vous avez exercé votre mandat ou votre fonction électorale à temps plein.
9. Activités exercées en rapport direct avec la certification visée : décrire la ou les activité/s en rapport direct avec la ou les activité/s du référentiel de la certification visée. Préciser votre niveau de responsabilité pour chacune des activités mentionnées (ex : contribution, direction, conduite, gestion, coordination, administration....).

RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur doit être obligatoirement remplie et signée. Votre dossier ne pourra être instruit que lorsque vous aurez correctement rempli le formulaire et réuni l'ensemble des pièces qui vous sont demandées.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Rubriques du formulaire Cerfa faisant l'objet de justificatifs	Justificatifs
Demande initiale et prolongement	En cas de renouvellement ou de prorogation de votre demande initiale, fournir la photocopie de la première demande et de la notification délivrée par l'organisme certificateur ou son organisme délégué mentionnant que vous êtes recevable à la validation des acquis de l'expérience.
Etat civil/Situation	<ul style="list-style-type: none"> - 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 État partie à l'accord sur l'Espace Économique 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.
Niveau de formation /Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande	<p>En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle). - photocopie d'attestation de comparabilité de diplôme étranger et/ou de reconnaissance d'étude ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français. - photocopie d'attestations de compétences ou de livret de certification mentionnant la ou les parties obtenues de la certification faisant l'objet de votre demande ou en rapport direct avec celle-ci. Dans ce dernier cas, l'organisme instructeur vérifiera s'il existe des équivalences dans le règlement de la certification visée. - photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification visée.
Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée	<p>Toute expérience acquise à l'étranger peut être prise en compte, si les éléments de preuves fournies sont traduits en français par un traducteur assermenté ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives de l'Etat d'origine dans laquelle votre expérience a été acquise.</p> <p>A noter : Le formulaire U1 est destiné au chômeur qui demande des prestations de chômage dans un État membre après avoir été assuré ou avoir travaillé dans un autre État membre. Il peut, le cas échéant, attester de vos périodes de travail, du motif de rupture de votre/vos contrat/s et de la nature des activités. En principe, ce document doit être demandé soit à l'institution étrangère auprès de laquelle vous sollicitez une allocation, soit à la Direccte (pour la France).</p>

Pour vos activités salariées :

- attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe),
- photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément.
- vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur.

Pour vos activités non-salariés (libérales) :

- photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :

- attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire.

Pour vos activités bénévoles :

- attestation de bénévolat (attestation du passeport bénévole disponible sur www.passeport.benevole.org ou cf. modèle en annexe) reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.
- si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative (cf. modèle en annexe).
- pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

Pour vos activités de volontariat :

- photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités,
- ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur en annexe),
- ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :

- photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,
- photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf. modèle en annexe),
- ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,

- ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée,
- Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.

Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :

- photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,
- photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein,
- attestation ou procès-verbal de nomination,
- photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée.

Pour vos activités réalisées pendant vos périodes d'apprentissage, de mise en situation ou de formation en milieu professionnel :

- contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
- période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : photocopie de convention (formulaire Cerfa) mentionnant un objet de « confirmation de projet professionnel » ou « l'initiation d'une démarche de recrutement », la durée et la nature des activités exercées,
- préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : photocopie de la convention entre l'entreprise, le candidat et Pôle Emploi précisant la durée et la nature des compétences à acquérir sous tutorat,
- période de formation en milieu professionnel (PFMP) ou stage pratique : photocopie de la convention de stage mentionnant les objectifs pédagogiques ou du compte rendu du tuteur signé par un responsable de l'organisme d'accueil et/ou attestation de fin de stage ou de période en entreprise signé par le responsable de l'organisme d'accueil et précisant les dates de début et de fin, la durée hebdomadaire et le lieu du stage (cf. modèle en annexe).

EXEMPLE

RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Ajouter une page

Supprimer une page

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activité/s exercée/s et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur www.vae.gouv.fr pour les principaux organismes certificateurs.

Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative ainsi que chaque ligne du tableau ci-dessous et éventuellement de la page suivante pour chaque emploi/fonction ou formation concernés par les activités à décrire.

Les champs marqués d'une étoile rouge "*" sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).

Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼)	1	2	3	4	5	6		7	8	9
	Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s *	Emploi ou fonction occupée *	Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées *	Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée *	Certification et niveau de formation suivie <i>(uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1)</i> *	Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience <i>(selon le statut renseigné colonne 1)</i> *		Modalité de temps de travail <i>(uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1)</i> *	Durée totale de chaque période d'activité/s en milieu professionnel (en heure) *	Activités exercées en rapport direct avec la certification visée *
						Date de début	Date de fin			
+ ▲ - ▼	1 ▼	Artiste de cirque	Compagnie XOAS à ROUEN	V ▼		01/2014	02/2015	2 2 0		Travaille en tant qu'artiste aux sein d'une compagnies
+ ▲ - ▼	1 ▼	Enseignant de cirque	Association Culturelle de MACON	W ▼		07/07/16	25/07/16	1 3 5		Intervient en centre de loisirs pour enseigner les bases de la pratique circassienne.
+ ▲ - ▼	1 ▼	Technicien de cirque	Scène Nationale LE GALEO à PARIS	G ▼		01/08/16	28/10/16	1 3 5		Mise en place technique (son, lumière, accrocheur, rigging) de différents événements et spectacles.
+ ▲ - ▼	5 ▼	Enseignant de cirque	Ecole de Cirque DUCAL à NANCY	W ▼		22/02/18	26/02/18	2 1 5		Enseigne les arts du cirque dans une école de cirque
+ ▲ - ▼	1 ▼	Artiste de cirque	Compagnie LES VOLTIGEURS à PARIS	V ▼		02/04/18	31/08/18	1 3 5		travaille en tant que metteur en scène pour le spectacle IVOIRE de la compagnie LES VOLTIGEURS