

**Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité**

---

**Validation des Acquis de l'expérience**

Prise en charge de la demande

**LIVRET 1**

**Dossier de recevabilité**

**VAE pour le Titre : Architecte d'intérieur / Designer de produit**

Niveau I (Fr) 7 (Eu) NSF 230n

Arrêté du 5 avril 2012, publié au Journal officiel du 14 avril 2012

**Le candidat**

Nom : .....

Prénom : .....

Date de réception du livret 1 : .....

Date de réception du règlement : .....

**SOMMAIRE**

Le candidat

Formation initiale – continue

Parcours professionnel

La VAE mode d'emploi

Conseils pour le livret 1 – éléments à fournir

Déclaration sur l'honneur

Glossaires des termes utiles

Accusé de réception de la demande

Dossier à renvoyer par mail à [contact@ecole-bleue.fr](mailto:contact@ecole-bleue.fr)

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### Informations concernant le candidat

Nom : ..... Sexe :  M  F  
Prénom : .....  
Né(e) le : ..... à : .....  
Nationalité : .....  
N° de sécurité sociale : .....  
Adresse : ..... Code Postal : .....  
Ville : ..... Téléphone : .....  
Mobile : ..... Téléphone professionnel : .....  
E-mail : .....@.....

### Accompagnement

OUI  NON

Nom de l'accompagnateur : .....  
Tel : .....  
Mail : .....@.....

### Décision de l'établissement

Dossier recevable   
Dossier non recevable

La décision de recevabilité est administrative, elle ne présume en rien de la décision du jury d'attribuer ou non la certification.

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### **FORMATION INITIALE**

Concerne votre niveau de formation initiale

(Indiquez les dernières classes suivies les plus significatives ou en lien avec la certification)

Dernières classes suivies	Années	Etablissement (Nom, Ville, Département)
3ème, 1ère année de CAP ou BEP		
2nde, 1ère, dernière année CAP ou BEP		
Terminale		
1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS ou équivalent		
2ème ou 3ème cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent		
Autres. Précisez		

Diplôme/ Certificat préparé	Etablissement (Nom – ville – département)	Obtenu	Année
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	
		Oui Non	

Cadre réservé à l'établissement :

### **FORMATION CONTINUE**

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

Indiquez les formations faites dans le cadre professionnel, ...etc.

Si cela concerne des formations dans le cadre du plan formation de votre entreprise, précisez-le et indiquez le thème de la formation.

Année	Titre de la formation, certification ou formation diplômante	Durée de la formation	Formation dans le cadre - du plan de formation (DIF CIF..) - Financement personnel	Certification Attestation obtenus	
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non
				Oui	Non

Autre :

Cadre réservé à l'établissement :

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Votre situation actuelle :

Salarié  CDI  CDD  Intérim  Indépendant

Fonctionnaire  En inactivité  Chef d'Entreprise

Demandeur d'emploi  depuis : .....

Autres  Précisez.....

Précisez Nombre total d'années d'expériences professionnelles : .....

Exercez-vous ou avez-vous exercé une activité bénévole et / ou associative  Oui  Non

Association/ Organisme .....

Coordonnées : .....

Période du : ..... au : ..... Durée totale de l'activité : .....

Ou Période du ..... à ..... ce jour, Durée hebdomadaire de l'activité.

Missions et Activités exercées dans le cadre du bénévolat :

Compétences acquises

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES** Indiquez les derniers emplois occupés, les plus significatifs et/ou en relation avec le titre visé

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	Fonction du n+1 :
Au :	Secteur d'activité :	

Missions et activités exercées

Compétences acquises dans cette fonction

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	Fonction du n+1 :
Au :	Secteur d'activité :	

Missions et activités exercées

Compétences acquises dans cette fonction

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Nom :	Fonction du n+1 :
Au :	Secteur d'activité :	

Missions et activités exercées

Compétences acquises dans cette fonction



## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### LA VAE MODE D'EMPLOI

#### 1. **S'engager en VAE** est une décision qui doit être réfléchie

C'est un retour réflexif sur l'expérience professionnelle, sur les compétences acquises à travers les expériences de votre carrière professionnelle, de vos expériences bénévoles, artistiques, sportives, salariées, non salariées...etc.

La VAE vous permet d'obtenir tout ou partie d'un titre ou diplôme

La VAE est un processus qui prend en moyenne 6 à 12 mois.

Elle requiert un travail personnel important de réflexion, de recherche, de formalisation par l'écrit de la pratique. Il faudra conceptualiser l'expérience et la mettre en mots au regard du référentiel.

Pour vous aider, vous pouvez être accompagné pendant la phase de constitution du livret 2 et augmenter ainsi vos chances d'obtenir le titre visé.

L'accompagnement, bien que facultatif, est vivement conseillé, réalisé en externe (prestataire choisi par le candidat) ou en interne par l'Ecole Bleue. Dans ce cas il est de 12h en face à face & 12h à distance. L'accompagnateur est un professionnel extérieur.

#### 2. **Les étapes de la VAE**

- **Accueil et information** : Le projet du candidat et ses objectifs. Tarifs et marche à suivre.
- **Etape de recevabilité** : Le livret 1 atteste que l'expérience ouvre accès à une VAE et fournit les principales justifications doivent être fournis afin de valider la recevabilité de la demande.
- **Décision de recevabilité** : Suivant la décision de l'établissement qui valide la recevabilité du dossier, le candidat est autorisé la poursuivre sa VAE. En cas de refus la commission peut conseiller et orienter le candidat sur une reprise de formation éventuelle ou une expérience professionnelle complémentaire.
- **Constitution du dossier de preuves** : le livret 2 liste toutes les expériences professionnelles du candidat, les acquis, les savoirs, les connaissances, compétences et les aptitudes...etc. Les activités exercées doivent être en lien avec les activités définies dans le référentiel d'activités/compétences du titre visé correspondant.
- **Le jury de validation** vérifie que les acquis et les expériences correspondent aux compétences/activités/savoirs faire etc. du titre visé. Il peut accorder la validation totale ou la validation partielle.
- En cas de validation totale, le candidat se voit délivrer le titre demandé.
- En cas de validation partielle, le jury indiquera au candidat ses recommandations en vue de l'obtention du titre demandé s'il souhaite représenter les compétences manquantes. Ces recommandations pourront être des expériences complémentaires que pourraient effectuer le candidat, ou des formations qui lui permettraient d'acquérir les capacités et compétences qui lui font défaut.
- Les compétences acquises le sont définitivement.

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### CONSEILS POUR REMPLIR LE LIVRET 1

Joignez le maximum de documents et donnez toutes les informations qui permettront de prendre une décision sur la recevabilité de votre demande.

Ajoutez des pages, si nécessaire. Précisez le dernier diplôme obtenu, les précédents s'ils sont différents mais complémentaires et s'ils apportent un plus à votre formation.

Si vous avez suivi des études supérieures sans obtenir le diplôme, indiquez à quel niveau vous vous êtes arrêté. Si vous avez un niveau inférieur au Bac, concentrez-vous sur votre parcours professionnel, détaillez-le.

**Les diplômes ne sont pas un critère**, ils permettent d'avoir une vision large de votre parcours professionnel et personnel et de mettre en cohérence les éléments de vos parcours.

**Renseignez et détaillez vos activités professionnelles, extra professionnelles, volontaires ou bénévoles.** Présentez les organisations dans lesquelles vous avez exercé vos activités professionnelles, décrivez les postes occupés et les missions.

Il pourra être demandé des compléments d'informations, si nécessaire.

Suite à la réception de ce livret 1, le secrétariat délivre au postulant une attestation de candidature.

**Le conseiller VAE est à votre écoute pour votre démarche de VAE. N'hésitez pas à le consulter.**

[contact@ecole-bleue.fr](mailto:contact@ecole-bleue.fr) ou par téléphone au 01 45 89 31 32

Joindre à la demande

**Un courrier précisant :**

- Votre projet professionnel et/ou personnel .
- Les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous engager dans une VAE .
- Quelle cohérence vous établissez entre vos études initiales, antérieures, votre expérience professionnelle, acquis personnels et le titre que vous présentez.
- Quels liens vous faites entre ces expériences, acquis et le référentiel du diplôme.
- Un CV

Les copies de : **(ne joignez jamais les originaux)**

- Diplômes ou titres éventuellement obtenus
- Contrats de travail, attestations d'organisations, d'associations ou toute forme d'attestation de l'expérience
- Bulletins de salaire (dernier de l'année)
- Programmes détaillés des formations suivies, les volumes horaires Les modèles d'attestation peuvent être photocopiés si besoin.

**N'oubliez pas de joindre obligatoirement**

- La photocopie de votre pièce d'identité : carte d'identité, passeport.
- Une photo d'identité à coller sur le dossier

Retourner votre dossier à  
Ecole Bleue  
9/11 rue de la petite pierre 75011 Paris

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### **Déclaration sur l'honneur**

Selon l'article 3 du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 :

« Un candidat ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification.

Pour des diplômes ou titres différents, il ne peut déposer plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Ces obligations, et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter, doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation d'acquis ».

Conformément à cet article, je soussigné(e) : .....

M'engage sur l'honneur à ne déposer qu'une seule demande pour le titre de : .....

Déclare sur l'honneur que, toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience constitue l'unique demande pour ce titre, 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.

Le candidat

Fait à

Le

*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 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6) 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.*

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### Accusé de réception de la demande de VAE

Accusé de réception de votre demande  
*Cet accusé de réception vous sera retourné par nos services.*

Partie à remplir par le demandeur :

Madame  Monsieur

Nom.....

Prénom.....

Adresse .....



Partie à remplir par l'administration .....

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience (livret 1), déposée auprès de notre service à la date du : ..... / ..... / .....

À la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Paris le : ..... Service (cachet) :

## **Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité**

---

### **VAE GLOSSAIRE DES TERMES UTILES**

**ACQUIS** : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**ACTIVITÉ** : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**APTITUDE** : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

**ATTESTATION** : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

**CAPACITÉ** : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)** : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

**COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP)** : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne. Elle remplace la commission technique d'homologation.

**COMPÉTENCE** : quelques définitions. • Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée. • Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée. • Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité. Connaissances qui s'activent en situation

**CONNAISSANCES** : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

**DIPLOME** : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

**DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ** : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

## **Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité**

---

**ÉQUIVALENCE** : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits. Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui "reconnait".

**ÉPREUVE** : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel. **ÉVALUATION DES ACQUIS** : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

**EXAMEN** : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

**QUALIFICATION** : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail. Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

**RÉFÉRENTIEL** : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

**RÉFÉRENTIEL DE DIPLOME OU DE CERTIFICATION** : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé. Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

**RÉFÉRENTIEL DE FORMATION** : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

**RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION** : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

**SAVOIR** : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

**SAVOIR-ÊTRE** : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

**SAVOIR-FAIRE** : mises-en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

## **Validation des Acquis de l'Expérience –Livret 1 de recevabilité**

---

**TACHE** : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

**VALIDATION DES ACQUIS** : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

**VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE OU VAE** : Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. La VAE ne peut se faire que sur un titre certifié et inscrit au RNCP. Toutes les certifications, enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### Modèles d'attestations

#### ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur : .....

Agissant en qualité de : .....

certifie que Madame ou Monsieur .....

Né (e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ à : .....

Demeurant à : .....

Code postal : ..... Ville : .....

➤ Est employé(e) à temps plein  à temps partiel  précisez la quotité : .....

Depuis le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

➤ A été employé(e) à temps plein  à temps partiel  précisez la quotité : .....

Du : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ au : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

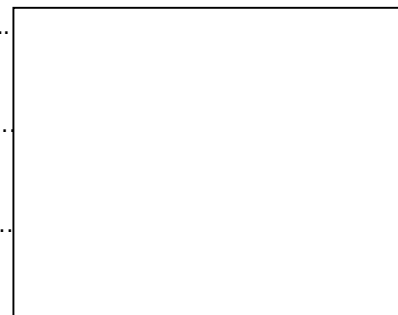
En qualité de : .....

Nature de l'emploi effectivement occupé : .....

Nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique : .....

.....

Code postal: \_ \_ \_ \_ \_ Ville.....





## Validation des Acquis de l'Expérience – Livret 1 de recevabilité

### ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :  
Agissant en qualité de :

certifie que Madame ou Monsieur  
Né (e) le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à :

Demeurant à :

Code postal : Ville :

← Exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Depuis le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nature des activités exercées :

Durée hebdomadaire des activités à la date de dépôt de la demande de VAE :

← A exercé(e) en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Du : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nature des activités exercées :

Durée totale des activités à la date de dépôt de la demande de VAE :

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

Code postal : Ville :

En qualité de

Fait à: Le: //

Cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite

"J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

Signature

Signature

Cachet

*Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. « 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 trait ayant des conséquences juridiques. » (Article 441-1 du code pénal).*