



Nom :

Prénom :

DIPLOME D'EXPERTISE COMPTABLE (DEC)

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 1

La VAE visant l'obtention d'un diplôme, vous êtes tenu de demander la validation de toutes les épreuves du diplôme d'expertise comptable (DEC).

Il est vivement recommandé aux candidats de prendre préalablement connaissance du mode d'emploi du Livret 1.

Sommaire :

1. Mode d'emploi du Livret 1	2
Objectif du livret 1	2
Contenu du livret 1	2
Comment remplir le livret 1 ?	2
Justificatifs à fournir	2
2. Informations générales (Fiche 1 à 3)	4
3. Votre expérience (Fiches 4 et 5)	8
3.1 Nature des principales activités	8
3.2 Niveau de responsabilité dans l'exercice de vos activités	9
3.3 Variété des situations professionnelles	11
4. Déclaration sur l'honneur	13
5. Récapitulatif des documents fournis dans le Livret 1	14
6. Modèles d'attestation	15

1. Mode d'emploi du Livret 1

▪ Objectif du livret 1

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et des pièces justificatives fournies, les services académiques vérifient que votre expérience vous ouvre le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

▪ Contenu du livret 1

Le livret 1 se compose de 5 fiches.

Chaque fiche comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

Chaque fiche correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :

- Informations générales sur le candidat (*fiche 1*)
- Vos diplômes, titres, certificats et attestations (*fiche 2*)
- Informations concernant l'expérience du candidat en rapport avec la certification visée (*fiche 3*)
- Principales activités pour chaque emploi ou fonction occupé (*fiche 4*)
- Description des situations professionnelles vécues (*fiche 5*)

▪ Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Vous pouvez ajouter des lignes aux tableaux des fiches, si nécessaire. N'oubliez aucune information.

Tout dossier incomplet est rejeté et retourné au demandeur.

▪ Justificatifs à fournir

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part du service interacadémique. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

IMPORTANT

- **les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté auprès des tribunaux français.**
- **dans le cadre du livret 1, il est inutile de multiplier les pièces justificatives ou de fournir des documents volumineux (contrats de travail, plaquettes de présentation, programmes de formation, extraits de dossiers, ... etc.) ; de simples certificats de travail ou attestations sont suffisants.**

Liste des justificatifs :

- *Un curriculum vitae ;*
- *Pour justifier de votre identité :* photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité ;
- *Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés :* photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE ;
- *Pour justifier de vos formations :* attestations de stage ou de formation ;
- *Pour justifier de la durée de vos activités en rapport avec le diplôme postulé :*

✓ Pour vos emplois ou activités salariés :

Un certificat de travail ou une attestation d'emploi (*voir ci-après un modèle d'attestation d'emploi*)

Ou des bulletins de salaires (*les bulletins récapitulatifs annuels suffisent*)

Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, *si celui-ci mentionne la date d'embauche*

Ou si vous êtes gérant salarié de société, la déclaration fiscale 2031

✓ Pour les activités non salariées :

Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis).

✓ Vous êtes gérant non salarié de société :

Déclaration fiscale 2065

✓ Pour les activités bénévoles :

Justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature). Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...) : *voir modèle ci-après*

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faire établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible

▪ **Comment présenter vos justificatifs ?**

Numérotez vos justificatifs et reportez ce numéro sur la page du Livret 1 correspondant et classez-les dans le **Livret 1 Justificatifs** qui se trouve en fin de formulaire. Les justificatifs seront scannés et présentés dans un unique et même sens de lecture.

ATTENTION : le service interacadémique se réserve le droit de vous demander de produire les documents originaux (article R. 113-6 du code des relations entre le public et l'administration) ;

▪ **Où et comment retourner votre Livret 1 ?**

Le livret 1 est à retourner dûment complété, **sous format dématérialisé et en PDF exclusivement** (fichier inférieur à 8 Mo – pas de fichier ZIP), à l'adresse mail suivante : expertcompta@siec.education.fr.

ATTENTION :

Le dossier doit se présenter sous un fichier PDF unique. Pas d'écriture manuscrite sur le fichier.

Aucun lien de téléchargement ne sera accepté.

Pas de fichier ZIP

Aucune version papier ne doit être adressée au service interacadémique. Elle ne sera pas prise en compte.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

2. Informations générales (Fiche 1 à 3)

Fiche 1 : Informations générales sur le candidat (Code de l'éducation articles R. 335-5 à R. 335-11)

Etat civil / Situation du candidat

M : <input type="checkbox"/>	Mme : <input type="checkbox"/>
Nom de naissance :	
Nom d'usage (s'il y a lieu) :	
Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) :	
Sexe : Féminin <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/>	
Adresse :	
.....	
Code postal :	Commune :
Pays de résidence :	
Tél. domicile :	Tél. portable :
Courriel :	
Date de naissance (xx/yy/zzzz) :	Nationalité : Française <input type="checkbox"/> Ressortissant UE, EEE <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Commune de naissance :	Département ou collectivité de naissance
Pays de naissance :	
Vous êtes actuellement :	
<input type="checkbox"/> En situation d'emploi	
<input type="checkbox"/> En situation d'inactivité	
<input type="checkbox"/> En recherche d'emploi :	
Inscrit(e) à Pôle emploi <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, depuis: __/__/_____	
Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (Allocation de Retour à l'Emploi) ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Etes-vous allocataire de minima sociaux ? : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<input type="checkbox"/> Autres	Volontaire : <input type="checkbox"/> Mandat électoral : <input type="checkbox"/>
Etes-vous reconnu travailleur handicapé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

Niveau de formation / Certification (s) obtenue(s) à la date de votre demande

Dernière classe suivie (1) : _____ (reporter le code correspondant – voir ci-dessous)

Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France (2) : _____ (reporter le code correspondant – voir ci-dessous)

Autre certification obtenue en France (3) : _____ (reporter le code correspondant – voir ci-dessous)

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger :

Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3 Niveau 4
Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7 Niveau 8

Attestation de reconnaissance d'études et/ou de formations suivie/s à l'étranger : oui non

(1) Dernière classe suivie

Inscrire le code correspondant :

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

(2) Nature du titre ou diplôme français Reporter 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 CEC4 : 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 Reporter le code correspondant :

- 10 : Certificat de qualification professionnelle (CQP)
- 11 : Certificat de qualification professionnelle interbranches (CQPI)

Fiche 2 : Diplômes, titres, certificats et attestations (formation initiale et continue)

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : Oui Non

Diplôme, titre, certificat, attestation (intitulé)	Académie, Etablissement, Organisme	année	justificatif n°

Joindre les photocopies des certifications et attestations possédées

Si vous avez déjà passé les épreuves du diplôme d'expertise comptable, mentionnez les épreuves passées et les résultats correspondants :

Epreuves du diplôme	Session	Note	justificatif n°
Déontologie de l'expert-comptable et du commissaire			
Révision légale et contractuelle des comptes			
Rédaction et soutenance du mémoire			

Joindre la (les) photocopie(s) des notifications de décision

Fiche 3 : Informations concernant l'expérience du candidat en rapport avec la certification visée

Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (ordre chronologique en commençant par la plus récente)

1 <i>Emploi ou fonction bénévole occupée</i>	2 <i>Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées</i>	3 <i>Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure (famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée)</i>	4 <i>Statut dans cet emploi :</i> 1 : salarié 2 : bénévole 3 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5 <i>Temps de travail :</i> 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par semaine)	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 <i>Périodes d'emploi</i>		8 <i>Principales activités exercées en rapport a diplôme ou le titre professionnel visé</i>
						<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	
<i>Exemple: chef de mission</i>	Cabinet Haut Méga et associés à Alençon/Orne	Cabinet d'expertise comptable	1	<u>11</u> 35 h par semaine	5000 h	01/01/05	31/12/07	Gestion d'un portefeuille de clients en tenue et révision
		 / / / /	
		 / / / /	
		 / / / /	
		 / / / /	
		 / / / /	
Nombre total d'heures :								

Avertissement : l'étude de la recevabilité de votre dossier implique que vous remplissiez impérativement l'ensemble des colonnes du présent document.

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire.

3. Votre expérience (Fiches 4 et 5)

« Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article [L. 221-2](#) du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre visé peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article [L. 6411-1](#) du code du travail pour justifier de tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention d'un diplôme ou titre délivré, au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur.

La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est de d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non. Pour apprécier cette durée, l'autorité ou l'organisme qui se prononce sur la recevabilité de la demande mentionnée à l'article L. 6412-2 du même code peut prendre en compte des activités mentionnées au premier alinéa du présent article, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel suivie de façon continue ou non. (...). » (Article L. 613-3 du code de l'éducation).

Pour le calcul de cette durée d'activité, les périodes de mise en situation professionnelle effectuées en vue de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme, ainsi que les stages professionnels préalables à l'obtention d'un titre ou d'un diplôme, ne sont pas, quant à eux, pris en compte.

L'expérience dont la validation est demandée doit donc être en rapport avec le diplôme d'expertise comptable pour lequel la demande est déposée. Ce rapport se définit par :

- la nature des activités (les activités doivent relever des fonctions normalement exercées par un professionnel de la comptabilité et non d'un autre métier) ;
- le niveau des responsabilités exercées (par exemple : un collaborateur qui n'a pas les responsabilités significatives que l'on confie normalement à un professionnel titulaire du diplôme d'expertise comptable – sans toutefois avoir la signature - ne peut présenter valablement une demande de VAE) ;
- la variété des situations professionnelles que rencontre notamment un expert-comptable ou un commissaire aux comptes qui doit intervenir sur des dossiers de clients d'une grande diversité. Cette variété de terrains caractérise également les fonctions de contrôleur de gestion ou d'auditeur interne.

Ces trois dimensions de l'expérience doivent être renseignées et documentées dans les points 3.1 à 3.3 ci-dessous afin de permettre d'apprécier la recevabilité de la demande.

Attention :

Il ne s'agit pas ici d'un référentiel de compétences. Ce dernier doit être renseigné et annexé au livret 2 et permettra d'instruire de façon détaillée votre demande si elle est préalablement déclarée recevable.

3.1 Nature des principales activités

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles en rapport avec le diplôme ou le titre professionnel visé.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec le diplôme demandé, comme indiqué par les exemples en italique.

Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire. Dans ce cas, numérotez-les.

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous forme de listes.

Fiche 4 : Principales activités pour chaque emploi ou fonction occupé

Emploi(s) ou fonction(s) effectivement exercé(s) tel qu'énumérés dans la fiche 2, colonne 1	n° du justificatif	activités, tâches, travaux	ressources documentaires utilisées, logiciels employés,
<i>Auditeur junior</i>		<i>Contrôle des comptes dans le cadre de missions de CAC selon le programme de travail établi par le chef de mission</i>	<i>Ressources documentaires en ligne de la CNCC, ressources documentaires en comptabilité, fiscalité et droit du cabinet, logiciels de révision (préciser l'éditeur)....</i>
<i>Chef de mission</i>		<i>Présentation et révision contractuelle des comptes d'un portefeuille de clients Responsable d'une mission de conseil (diagnostic, préconisations, accompagnement)</i>	<i>Ressources documentaires en ligne de l'Ordre et de la Compagnie, ressources documentaires en fiscalité et droit du travail du cabinet, logiciel de comptabilité (préciser l'éditeur).....</i>
<i>Directeur administratif et financier</i>		<i>Direction et organisation d'un service comptable. Contrôle de gestion Etc.</i>	<i>Ressources documentaires en comptabilité, droit et fiscalité, logiciels (préciser l'éditeur), relations avec un commissaire aux comptes, recours à des experts-comptables, avocats, consultants, etc.</i>
1.			
2.			
3.			
Etc.			

3.2 Niveau de responsabilité dans l'exercice de vos activités

Les situations professionnelles vécues dans une organisation se caractérisent par la complémentarité des activités exercées par différentes personnes, leur coordination, les interactions, etc. Le rôle joué par le candidat dans l'organisation collective du travail varie en fonction du niveau des responsabilités exercées. Les niveaux les plus élevés de la hiérarchie se distinguent généralement par des responsabilités d'encadrement (délégation, contrôle, animation de réunions, rédaction d'instructions, etc.), une autonomie accrue dans l'organisation des tâches et du programme de travail, une diversité de situations professionnelles. Vous devez démontrer qu'au regard de ce critère, vos responsabilités correspondent au niveau du diplôme visé.

Répondre aux questions en mentionnant les fonctions, les dates et les organisations en faisant référence aux activités décrites dans la fiche 3 en précisant le ou les numéros de lignes

① Combien de collaborateurs avez-vous encadrés dans le cadre de vos principales fonctions ?

② Quel était le niveau de ces collaborateurs (diplôme, fonction, etc.) ?

③ Avez-vous la responsabilité de leur programme de travail ?

④ Avez-vous la responsabilité de l'évaluation de ces collaborateurs (par exemple : entretiens annuels, notation, propositions de promotions, de sanctions, etc.) ?

⑤ Avez-vous participé au recrutement de vos collaborateurs ?

Comment deviez-vous rendre compte de votre activité à votre hiérarchie ? Documentez votre réponse par un renvoi aux activités décrites dans la fiche 3 en précisant le ou les numéros de lignes.

① Qui établissait votre programme de travail (ou plan de charge par objectif ou définition de fonction) ?

② Quelle était la périodicité du suivi de ce programme de travail (ou de vos objectifs ou activités) avec votre hiérarchie ?

③ Avez-vous des objectifs de résultat ? Sous quelle forme ? Avec quelle périodicité (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, etc.) ?

3.3 Variété des situations professionnelles

Fiche 5 : Description des situations professionnelles vécues

	Avoir exécuté, réalisé, géré		Avoir organisé, développé, créé			
		Fréquence ¹	N° annexe		Fréquence	N° annexe
<p>1. Travailler de façon autonome</p>	<p>Gérer de façon autonome des tâches complexes sur un dossier d'un client, sur un projet (au sens de « gestion de projet »), une mission.</p> <p>Gérer de façon autonome la totalité d'un dossier d'un client, un projet, une mission, un service.</p> <p>Savoir collecter et interpréter des informations dans l'organisation (requêtes, statistiques internes, par exemple) ou des informations externes (banques de données, sites internet, études et rapports, etc.).</p>			<p>Développer de façon autonome une clientèle, de nouveaux projets, de nouvelles missions, réorganiser un service.</p> <p>Etre responsable de la mise en place d'un nouveau service au sein d'une organisation.</p> <p>Etre responsable d'une entité autonome (filiale d'un groupe, par exemple).</p> <p>Organiser la recherche d'informations (sources internes à l'organisation ou sources externes) avec les contraintes de pertinence, fiabilité, coût et délai.</p>		
<p>2. Travailler en équipe</p>	<p>Pratiquer le travail en groupe sur des dossiers nécessitant la coopération de spécialistes de différents domaines ou disciplines ou d'intervenants de différents niveaux.</p>			<p>Organiser le travail en groupe sur des dossiers nécessitant la coopération de spécialistes de différents domaines ou disciplines ou d'intervenants de différents niveaux.</p> <p>Gérer les compétences de ses équipes (plans de formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, etc.)</p> <p>Evaluer ses collaborateurs (après chaque mission, évaluation annuelle, etc.)</p>		
<p>3. Transmettre des savoirs en interne</p>	<p>Documenter ses travaux afin de permettre une transmission des dossiers</p> <p>Rédiger des manuels de procédure.</p>			<p>Former ses subordonnés aux procédures et à la tenue des dossiers.</p> <p>Concevoir des modalités de transmission des connaissances en interne permettant une capitalisation des savoirs et de l'expérience.</p>		

¹ Précisez simplement si l'activité concernée est fréquente : quotidienne (QUOT), hebdomadaire (HEBD), mensuelle (MENS) ou occasionnelle (OCC).

<p>4. Gérer des relations avec les tiers (négociation, communication écrite et orale)</p>	<p>Pratiquer la communication professionnelle écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre - compte-rendu - rapport <p>- procès-verbal</p> <p>- note de synthèse</p> <p>- dossier de presse</p> <p>- brochure.</p> <p>Pratiquer la restitution d'un travail d'expertise à un client ou à la direction d'une entité.</p> <p>Pratiquer la présentation orale d'un document ou d'un rapport face à un auditoire.</p>			<p>Pratiquer la communication écrite dans des fonctions d'encadrement ou dans les relations avec les clients.</p> <p>Pratiquer la présentation orale face à un auditoire susceptible de remettre en cause le contenu.</p> <p>Négocier avec des tiers des engagements importants.</p> <p>Animer des conférences.</p>		
<p>5. Gérer une relation de conseil avec un client ou une composante de l'entreprise</p>	<p>Participé à l'identification du problème, au diagnostic, à l'élaboration de préconisations et à l'accompagnement de leur mise en œuvre.</p>			<p>Avoir encadré une équipe sur une mission de conseil, chargée d'identifier le problème ou formuler la demande, d'élaborer des préconisations, de restituer le travail au « client » interne ou externe, d'accompagner la mise en œuvre des préconisations.</p>		
<p>6. Activités d'auto-formation et formation</p>	<p>Evaluer ses propres besoins de formation.</p> <p>Savoir développer ses propres compétences.</p> <p>Savoir structurer l'acquisition des connaissances au-delà de la simple lecture des publications professionnelles.</p>			<p>Evaluer et gérer les besoins de formation d'une équipe.</p> <p>Savoir développer les compétences d'une équipe.</p> <p>Organiser des séminaires ou des formations à distance.</p> <p>Evaluer la pertinence et la qualité d'une formation.</p>		

4. 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 du diplôme d'expertise comptable constitue l'unique demande pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus d'une candidature à la validation des acquis de l'expérience pour le diplôme d'expertise comptable 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 30000 euros d'amende » (code pénal art. 441-6)

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € 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).

5. Récapitulatif des documents fournis dans le Livret 1

Documents fournis	Nombre	Vos commentaires éventuels
Justificatif d'identité <i>Précisez la nature de la pièce fournie</i> Carte nationale d'identité		
Justificatifs d'activité Certificat(s) de travail : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Attestation(s) d'emploi : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Bulletins de salaires : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Contrat(s) de travail : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Autre(s) : (précisez)		
Justificatif(s) de diplôme(s) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Justificatif(s) d'acquis déjà validés : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Justificatif(s) de formation : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Attestations de formation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

6. Modèles d'attestation

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

qualité :

certifie que Madame ou Monsieur :

né(e) le :

à :

demeurant :

code postal :

commune :

→ est employé(e) à temps plein à temps partiel,

précisez la quotité :

depuis le (jour/mois/année)

→ a été employé(e) à temps plein à temps partiel,

précisez la quotité :

du (jour/mois/année).

au (jour/mois/année)

soit heures travaillées

en qualité de :

nature de l'emploi effectivement occupé :

nom et adresse de l'employeur :

code postal :

commune :

cachet de l'entreprise :

fait à :

le

*signature, précédée du nom
et de la qualité du signataire*

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).

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

Fonction exercée dans l'association :

Certifie que Madame ou Monsieur :

né(e) le : _____ à :

demeurant :

code postal : _____ commune :

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

nature des activités exercées :

depuis le (*jour/mois/année*) :

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

a exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

du (*jour/mois/année*). _____ au (*jour/mois/année*)

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités:

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

code postal : _____ commune :

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".

Fait à : _____ le _____

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).

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation :

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

code postal :

commune :

Durée de la formation (date de début et date de fin) :

soit heures

Modalités : à temps plein à temps partiel en alternance à distance

Objectifs et contenus de la formation :

Le responsable de l'établissement ou de l'organisme de formation

Date et signature :

Cachet de l'établissement ou de l'organisme

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).

RÉSERVÉ AU SERVICE INTER-ACADÉMIQUE

Documents fournis par le demandeur	Nombre	Observations
Justificatif d'identité		
Justificatifs d'activité		
Certificat(s) de travail :		
Attestation(s) d'emploi :		
Bulletins de salaires :		
Contrat(s) de travail :		
Autre(s) : précisez Justificatif(s) de diplôme(s), titre(s), certificat(s) ou attestation(s) sanctionnant une formation : Justificatif(s) d'acquis déjà validés : Justificatif(s) de formation :		

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : __ / __ / _____

Dossier complet le : __ / __ / _____

N° d'identifiant :

Code du diplôme : |_|_|_|_| CSP du dernier emploi occupé : |_|

Niveau de certification visé :

Décision de recevabilité : Favorable Défavorable

Date de décision de recevabilité : __ / __ / _____

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