

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ, DES SOLIDARITÉS ET DES FAMILLES

Arrêté du 3 juillet 2025 relatif aux modalités d'accompagnement des personnes engagées dans un parcours de validation de l'expérience et au modèle de dossier permettant au certificateur de se prononcer sur la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience

NOR : TSSD2519333A

La ministre du travail, de la santé, des solidarités et des familles,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6313-5, R. 6412-2 et R. 6412-3,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'accompagnement personnalisé mentionné au deuxième alinéa de l'article R. 6412-2 du code du travail délivré par la personne mentionnée au même article doit permettre au candidat de :

1° Elaborer et définir les étapes de son parcours de validation des acquis de l'expérience ;

2° Le cas échéant, se voir proposer une ou plusieurs formations complémentaires pour lui permettre d'acquérir soit des compétences théoriques ou pratiques qui font défaut dans son parcours, au regard du référentiel de la certification professionnelle visée, soit des connaissances et compétences intégrées dans le socle de connaissances et de compétences professionnelles mentionné à l'article D. 6113-29 du code du travail. Chaque formation proposée fait l'objet d'au minimum trois devis relevant de prestataires différents. Ces devis sont établis de manière objective et ne présentent pas de différences manifestement disproportionnées qui conduiraient à favoriser injustement l'un d'entre eux ;

3° Le cas échéant, se voir proposer une période de mise en situation en milieu professionnel prévue à l'article L. 5135-1 et suivants du code du travail liée à une expérience manquante dans son parcours concernant une partie identifiée des référentiels de la certification professionnelle visée ou relatives au même socle de connaissances et de compétences professionnelles ;

4° Le cas échéant, être accompagné dans sa recherche de formations complémentaires ou de mise en situation professionnelle ;

5° Habilitier la personne mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 6412-2 du code du travail à déposer, pour le compte du candidat, le dossier de faisabilité sur lequel figure l'avis de cette personne auprès du certificateur et, le cas échéant, renouveler la demande de recevabilité auprès du certificateur ;

6° Être informé de la date prévisionnelle de passage devant le jury ;

7° Le cas échéant, être assisté dans la préparation du dossier de validation et de la session d'évaluation et, habilitier la personne mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 6412-2 du code du travail à déposer, pour son compte, le dossier de validation auprès du certificateur ;

8° Être accompagné dans la mobilisation de financements pour la réalisation de son parcours de validation des acquis de l'expérience ;

9° Se voir proposer un rendez-vous portant sur la suite de son parcours professionnel après la communication des résultats du jury.

Les modalités de réalisation des missions et obligations de la personne mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 6412-2 du code du travail sont précisées dans le cahier des charges présenté en annexe I du présent arrêté.

Art. 2. – Le modèle de dossier de faisabilité mentionné à l'article R. 6412-3 du code du travail est fixé :

1° Par l'annexe II au présent arrêté, lorsque le candidat est accompagné par la personne mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 6412-2 du même code ;

2° Par l'annexe III au présent arrêté, lorsque le candidat n'a pas souhaité être accompagné par cette personne. La notice des modèles de dossier de faisabilité est fixée par l'annexe IV au présent arrêté.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 3 juillet 2025.

Pour la ministre et par délégation :

*Le délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle,*

B. MAURICE

ANNEXES

ANNEXE I

CAHIER DES CHARGES DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ACCOMPAGNEMENT
DES CANDIDATS À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**1. Accomplissement des missions d'accompagnement**

La personne chargée de l'accompagnement réalise les actions suivantes :

- expliquer au candidat les objectifs et les procédures de délivrance de la VAE ;
- présenter au candidat ses missions et, le cas échéant, lui partager son règlement intérieur ;
- accompagner le candidat dans la construction de son parcours de validation ;
- évaluer la faisabilité du projet du candidat et établir les conditions de sa réussite :
 - s'assurer que la validation des acquis de l'expérience est le dispositif pertinent au regard du profil et du parcours du candidat ;
 - s'assurer de l'adéquation entre le projet et les expériences du candidat et la certification professionnelle ou le ou les blocs de compétences visés ;
 - lorsque la certification professionnelle visée nécessite un prérequis (par exemple, une attestation de formation réussie (l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence 2 pour le diplôme d'Etat aide-soignant) ou attestation de réussite à une certification professionnelle ou un ou des blocs de compétences d'une certification professionnelle), la personne chargée de son accompagnement doit s'assurer que le candidat en dispose ou qu'il en disposera en amont de la rédaction de son dossier de validation. Ainsi, un parcours ne pourra pas débiter si le prérequis n'est pas acquis ou en cours d'acquisition ;
 - le cas échéant, vérifier si le candidat peut prétendre à une dispense d'épreuve ;
 - mesurer l'écart entre le projet du candidat et ses expériences notamment professionnelles, bénévoles, associatives, sportives, personnelles (aidant familial), ou liées à l'exercice d'un mandat électif ou syndical. S'il constate que le candidat a besoin d'informations complémentaires pour affiner son positionnement, il peut lui proposer une orientation vers un autre dispositif (Point relais conseil, Conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
 - élaborer, avec le candidat, un parcours d'accompagnement précisant le caractère (individuel et/ou collectif) et le volume horaires de cet accompagnement ;
- fournir un accompagnement à la mise en œuvre d'un parcours permettant au candidat de faire valider les acquis de son expérience :
 - le cas échéant, proposer une orientation vers une ou plusieurs formations complémentaires et correspondant à une partie identifiée du référentiel de la certification professionnelle ou relatives aux socles de connaissances et de compétences. Les formations complémentaires peuvent concerner :
 - des compétences théoriques ou pratiques qui font défaut dans le parcours du candidat au regard du référentiel de la certification professionnelle ;
 - des connaissances et des compétences intégrées dans le socle de connaissances et de compétences professionnelles mentionné à l'article D. 6113-29 du code du travail ;
 - le cas échéant, proposer des périodes de mise en situation en milieu professionnel liées à des expériences manquantes dans le parcours du candidat et correspondant au référentiel de la certification professionnelle visée ;
 - le cas échéant, orienter les candidats vers des organismes de formation détenteurs de la certification Qualiopi ;
 - le cas échéant, déposer le dossier de faisabilité sur lequel figure son avis, auprès du certificateur via le téléservice France VAE ;
 - le cas échéant, fournir un accompagnement à la rédaction du dossier de validation du candidat et à son passage devant un jury ;
- suivre l'assiduité du candidat dans la réalisation du parcours de validation élaboré ;
 - conserver les relevés d'assiduité détaillés du candidat par prestation qui ont permis l'établissement du certificat de réalisation.
 - en cas d'abandon souhaité du candidat, conserver une trace écrite de la volonté expresse du candidat et recueillir les raisons de cet abandon ;
- indiquer dans le téléservice France VAE la date prévisionnelle de dépôt du dossier de validation ;
- le cas échéant, déposer le dossier de validation auprès du certificateur via le téléservice France VAE ;
- fournir une aide au candidat pour la mobilisation de financements pour la réalisation de son parcours de validation des acquis de l'expérience ;
- proposer un entretien après la communication des résultats du jury, sur la suite de son parcours professionnel.

Dans le cadre de leurs missions, les personnes chargées de l'accompagnement peuvent :

- signaler via le téléservice France VAE leur période d'indisponibilité ;

- se référer à la documentation disponible sur le téléservice France VAE pour adapter l'accompagnement proposé en fonction du statut du candidat (demandeur d'emploi, salariés, agent public) ou du certificateur dont dépend la certification choisie ;
- réorienter le candidat, jusqu'à la rédaction du dossier de faisabilité, vers un dispositif mieux adapté au profil du candidat. La personne chargée de l'accompagnement peut également orienter le candidat vers une certification professionnelle plus en adéquation avec ses expériences ou plus pertinente par rapport à son projet professionnel. Cette réorientation doit s'effectuer le plus tôt possible.

2. Compétences et posture attendues par la personne chargée de l'accompagnement du candidat à la validation des acquis de l'expérience

Dans le cadre de la mise en œuvre des parcours de VAE, il est attendu de la part de la personne chargée de l'accompagnement des candidats, à tout moment de la procédure, une posture permettant de garantir :

- la probité, le sérieux et le professionnalisme ;
- la confidentialité : la personne chargée de l'accompagnement est tenue à la discrétion professionnelle ;
- l'égalité d'accès de tous au service public de la VAE ;
- la lisibilité, l'accessibilité et le respect des règles régissant la lutte contre les discriminations ;
- la neutralité : à cette fin, le recours à des prestations de formation ou d'accompagnement rendues par la personne chargée de l'accompagnement doit être limité et encadré ;
- l'impartialité : la personne chargée de l'accompagnement ne porte pas de jugement sur le candidat et son projet ;
- la personnalisation : traitement individualisé du parcours de chaque candidat. Aussi aucune procédure ni parcours standardisés ne peuvent être promus ou mis en œuvre dans le cadre de l'utilisation du téléservice France VAE ;
- une posture de conseil et d'aide à la verbalisation ;
- la prise en charge d'un nombre de candidats compatible avec sa capacité d'intervention ;
- l'établissement d'une relation de confiance avec le candidat ;
- un cadre de travail serein et un espace d'expression bienveillant, sécurisant et propice à la réflexion et à la co-construction.

Pour réaliser ses missions, la personne chargée de l'accompagnement dispose des connaissances et compétences suivantes :

- maîtrise des outils numériques et de l'environnement propre au téléservice France VAE ;
- connaissance des techniques de communication :
 - niveau de langage adapté à l'interlocuteur ;
 - conduite et techniques d'entretiens physiques ou téléphoniques adaptées à son interlocuteur ;
 - écoute active ;
 - reformulation des attentes et des besoins pour s'assurer de la bonne compréhension de l'interlocuteur ;
 - formalisation claire d'une analyse partagée avec le candidat ;
- capacité d'observation et d'analyse du comportement de l'interlocuteur pour mieux répondre aux inquiétudes et freins éventuels ;
- gestion d'un agenda ;
- connaissance des certifications, des compétences attendues dans le référentiel et des attendus des certificateurs (notamment concernant les prérequis à la certification professionnelle visée) ;
- connaissance des outils nécessaires :
 - au repérage des acquis professionnels ;
 - aux techniques d'auto-positionnement ;
 - à l'évaluation des compétences ;
 - à la mesure des écarts entre les compétences acquises par le candidat et un référentiel de certification ;
- établir un diagnostic individualisé et un positionnement réaliste :
 - valoriser les compétences ;
 - sécuriser les besoins de développement des compétences ;
 - motiver son avis ;
 - connaître les règles de rédaction d'écrits professionnels afin de synthétiser et traduire les résultats de l'accompagnement dans les dossiers de faisabilité ou de validation ;
- élaborer un parcours strictement adapté aux besoins du candidat :
 - maîtriser les techniques d'ingénierie de parcours pédagogiques ;
 - connaître l'offre de formations et maîtriser les différentes voies de renforcement ou d'actualisation des compétences (formation, Action de formation en situation de travail, Période de mise en situation en milieu professionnel) pour proposer la plus adaptée au profil de la personne accompagnée ;
 - proposer un parcours économique faisable pour le candidat ;

- maîtriser les outils de gestion, de planification et d’archivage afin d’organiser ses activités :
 - quantifier et anticiper sa charge de travail pour déterminer sa capacité d’accueil ;
 - garantir la traçabilité de son activité : planifier, gérer et archiver les documents relatifs à la gestion des parcours ;
- accompagner le candidat dans la mobilisation des autres acteurs de son parcours et assurer une intermédiation entre le candidat et ses acteurs (plateforme France VAE, certificateur, financeurs de la VAE, prestataires de formation, structures d’accueil du candidat pour des périodes de mise en situation en milieu professionnel ;
 - identifier les aides mobilisables en fonction de la situation de la personne et de son projet ;
 - connaître les modalités de prise en charge des parcours par le ou les financeurs ;
 - connaître l’offre de formation et des différentes modalités d’acquisition des compétences ;
 - assurer une veille informative relative aux règles de financement et à l’offre de formation sur le territoire concerné ;
- entretenir la motivation du candidat et suivre son assiduité pour prévenir et minimiser les abandons
 - maintenir un contact régulier avec le candidat (mail, téléphone etc.) ;
 - soutenir son implication dans la réalisation de son parcours, de la prise de contact jusqu’au résultat de l’examen ;
 - le cas échéant, adaptation de la méthode d’accompagnement, pour construire un plan d’action alternatif.

3. Référencement sur le téléservice France VAE

Pour le référencement sur le téléservice France VAE, la personne chargée de l’accompagnement des candidats à la validation des acquis de l’expérience (VAE) mentionnée au deuxième alinéa de l’article R. 6412-2 du code du travail doit :

- fournir la certification Qualiopi pour les actions de validation des acquis de l’expérience en cours de validité. Si la certification Qualiopi arrive à échéance, la personne chargée de l’accompagnement référencée sur le téléservice s’engage à mettre son compte « en indisponibilité » et à en informer le téléservice France VAE sans délai ;
- fournir la pièce d’identité de la personne chargée de l’accompagnement ou de son dirigeant lorsqu’il s’agit d’un organisme d’accompagnement ;
- renseigner le numéro SIRET ;
- avoir répondu au questionnaire de positionnement disponible sur le téléservice France VAE visant à préciser l’offre de services de la personne chargée de l’accompagnement ;
- accepter les conditions générales d’utilisation du téléservice.

Les modalités de sélection de l’offre de services de la personne chargée de l’accompagnement sont les suivantes :

a. En fonction des modalités pédagogiques proposées :

Les personnes chargées de l’accompagnement choisissent la modalité pédagogique de suivi pour chaque accompagnement proposé : distanciel, présentiel ou les deux.

b. En fonction des modalités et lieux d’accueil des candidats à la VAE :

Les personnes chargées de l’accompagnement indiquent l’ensemble des lieux d’accueil physiques permanents où ils peuvent recevoir des candidats pour des sessions en présentiel.

c. En fonction des certifications professionnelles visées :

- les personnes chargées de l’accompagnement doivent se positionner selon la nomenclature de référencement des certifications professionnelle appelée « Formacode (1) ». A ce titre, les personnes chargées de l’accompagnement ne peuvent pas se limiter à des accompagnements sur une ou plusieurs certifications professionnelles spécifiques ;
- les personnes chargées de l’accompagnement peuvent sélectionner une ou des certifications professionnelles portées par un certificateur ou un organisme avec lequel elles ont conventionné à cette fin ;
- les personnes chargées de l’accompagnement se positionnent en fonction du niveau de certification professionnelle.

Ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment par la personne chargée de l’accompagnement. Le cas échéant, elle doit poursuivre l’accompagnement des candidatures reçues avant toutes modifications.

(1) Le Formacode® est un outil d’indexation et de référence qui permet d’indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certification.

ANNEXE II

MODÈLE DE DOSSIER DE FAISABILITÉ POUR UN CANDIDAT À LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ACCOMPAGNÉ PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT MENTIONNÉE À L'ARTICLE R. 6412-2 DU CODE DU TRAVAIL

Ce dossier de faisabilité doit être rempli par la personne chargée de l'accompagnement mentionnée à l'article R. 6412-2 du code du travail et 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 les candidats 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 * :	
☐	Demande initiale de recevabilité
☐	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* :	☐ La certification professionnelle dans son intégralité ☐ Un ou plusieurs bloc(s) de compétences. Cocher le ou les bloc(s) de compétences concerné(s) : ☐ BC1 ☐ BC2 ☐ BC3 ☐ BC4 ☐ BC5 ☐ BC6 ☐ BC7 ☐ BC8 ☐ BC9 ☐ BC10 ☐ BC11 ☐ BC12 ☐ BC13 ☐ BC14 ☐ BC15 ☐ BC16 ☐ BC17 ☐ BC18 ☐ BC19 ☐ 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 * :	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 2 * :	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 3 * :	☐ Oui ☐ Non

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	
Nom de naissance *	
Nom d'usage	
Prénoms (tous les prénoms) *	
Date de naissance *	
Nationalité *	
Genre	☐ Homme ☐ Femme
Niveau de formation le plus élevé * (voir la notice)	☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	
Niveau de la certification obtenue la plus élevée * (voir la notice)	☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 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 *	☐ Salarié du secteur privé ☐ Fonctionnaires et agents publics ☐ Bénévole ☐ Aidant familial ☐ Aidant familial agricole ☐ Demandeur d'emploi ☐ Travailleur non salarié ☐ Retraité ☐ Titulaire d'un mandat électif (électoral ou syndical)
Identifiant de la Convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) * (Se référer à la notice)	

RUBRIQUE 6 : OBJECTIFS DU CANDIDAT * (Cocher les deux objectifs principaux)
☐ Trouver plus facilement un emploi ☐ Faire reconnaître officiellement ses compétences ☐ Être reconnu dans sa profession ☐ Obtenir un meilleur salaire ☐ Se réorienter ☐ Se maintenir ou évoluer dans son emploi ☐ 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 -	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

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

- 3 -	
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 -	-	_____

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/PARTIELLEMENT)
	-	_____
	-	_____
	-	_____
	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 * :	

RUBRIQUE 9 : PARCOURS PRÉVISIONNEL DU CANDIDAT

PRÉCONISATION ACCOMPAGNEMENT MÉTHODOLOGIQUE

Accompagnement individuel * (nombre d'heures proposées et modalités de mise en œuvre)

Accompagnement collectif * (nombre d'heures proposées et modalités de mise en œuvre)

PRÉCONISATION ACTE FORMATIF

Organisme de formation retenu *

Intitulé de la formation *

Objectif(s) de la formation

Nombre d'heures *

PRÉCONISATION IMMERSION PROFESSIONNELLE

Type d'immersion * (période de mise en situation en milieu professionnel, action de formation en situation de travail...)

Type d'entreprise ou de structure

Objectif(s) de l'immersion

Nombre d'heures *

Autre(s) action(s) à l'initiative du candidat (enquête professionnelle, « stage » au sein de son entreprise, documentation, suivi de MOOC...) :

AVIS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT SUR LA FAISABILITÉ DE LA DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE *

- ☐ Favorable
☐ Défavorable

Motivation de l'avis et des préconisations éventuelles (éléments d'argumentation, réorientation éventuelle...) * :

Commentaires du candidat lorsque l'avis de la personne chargée de l'accompagnement est défavorable (éléments d'argumentation) * :

Date de l'avis de la personne chargée de l'accompagnement *	
Prénom et nom de la personne chargée de l'accompagnement *	
Courriel *	
Coordonnées téléphoniques *	
Raison sociale de l'organisme d'accompagnement *	
Signature de la personne chargée de l'accompagnement mentionnée à l'article R. 6412-2 du code du travail *	

ENGAGEMENT DU CANDIDAT À SUIVRE CE PARCOURS *

Je soussigné(e) (prénom/nom)	
------------------------------	--

Atteste m'engager à suivre le parcours co-construit désigné ci-dessus (cochez les cases pour accepter les propositions suivantes).

☐ Ne souhaite pas être accompagné pour la suite de mon parcours

Donne mon accord :

☐ Pour qu'une copie du résultat de recevabilité soit transmise à **la personne chargée de mon accompagnement.**

☐ Pour qu'une copie des résultats du jury VAE soit transmise à **la personne chargée de mon accompagnement.**

Date *	
Signature du candidat *	

Pièces justificatives à joindre :

☐ Justificatif d'identité (*se référer à la notice*)

☐ Justificatif des pré-requis acquis

☐ Justificatif de diplôme/formation obtenu(e) permettant d'analyser la délivrance d'une dispense

☐ **FACULTATIF** : Autres justificatifs à l'initiative du candidat (ex : enquête professionnelle, stage au sein d'une entreprise, suivi de MOOC, CV...)

ANNEXE III

MODÈLE DE 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 * :	
☐	Demande initiale de recevabilité
☐	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 * :	☐ La certification professionnelle dans son intégralité ☐ Un ou plusieurs bloc(s) de compétences. Cocher le ou les bloc(s) de compétences concerné(s) : ☐ BC1 ☐ BC2 ☐ BC3 ☐ BC4 ☐ BC5 ☐ BC6 ☐ BC7 ☐ BC8 ☐ BC9 ☐ BC10 ☐ BC11 ☐ BC12 ☐ BC13 ☐ BC14 ☐ BC15 ☐ BC16 ☐ BC17 ☐ BC18 ☐ BC19 ☐ 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 * :	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 2 * :	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 3 * :	☐ Oui ☐ Non

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	
Nom de naissance *	
Nom d'usage	
Prénoms (tous les prénoms) *	
Date de naissance *	
Nationalité *	
Genre	☐ Homme ☐ Femme
Niveau de formation le plus élevé * (voir la notice)	☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	
Niveau de la certification obtenue la plus élevée * (voir la notice)	☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 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 *	☐ Salarié du secteur privé ☐ Fonctionnaires et agents publics ☐ Bénévole ☐ Aidant familial ☐ Aidant familial agricole ☐ Demandeur d'emploi ☐ Travailleur non salarié ☐ Retraité ☐ Titulaire d'un mandat électif (électoral ou syndical)
Identifiant de la convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) * (Se référer à la notice)	

RUBRIQUE 6 : OBJECTIFS DU CANDIDAT * (Cocher les deux objectifs principaux)
☐ Trouver plus facilement un emploi ☐ Faire reconnaître officiellement ses compétences ☐ Être reconnu dans sa profession ☐ Obtenir un meilleur salaire ☐ Se réorienter ☐ Se maintenir ou évoluer dans son emploi ☐ Confirmer ses acquis métier

RUBRIQUE 7 : EXPÉRIENCES

Le tableau ci-dessous permet au certificateur de connaître chacune des 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) permettront 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 -	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

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

- 3 -	
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 d'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 précis 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 -	-	_____
	-	_____

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/PARTIELLEMENT)
	-	_____
	-	_____
	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 * :	

« Je soussigné(e) »

(cocher une des deux cases)

- ☐ ne serai pas accompagné(e) pour la suite de mon parcours
☐ 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 (*se référer à la notice*)
☐ Justificatif des pré-requis acquis
☐ Justificatif de diplôme/formation obtenu(e) permettant d'analyser la délivrance d'une dispense
☐ FACULTATIF : Autres justificatifs à l'initiative du candidat (ex : enquête professionnelle, stage au sein d'une entreprise, suivi de MOOC, CV...)

ANNEXE IV

NOTICE DES MODÈLES DE DOSSIER DE FAISABILITÉ

RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE	
Parcours/Option/mention/spécialité (exclusivement pour les certifications relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, hors BTS et du ministère de la culture) * :	Il s'agit des parcours attachés aux certifications professionnelles relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'exception des BTS, ainsi que du ministère de la culture. Cette rubrique n'est pas à renseigner pour les autres certificateurs. Le parcours de la certification identifie les compétences précises liées au diplôme délivré par l'établissement. Par exemple : - Master de droit public, parcours collectivités territoriales (université Paris I Panthéon-Sorbonne) ; - Diplôme national d'art, mention céramique (école nationale supérieure d'art et de design de Limoges).

RUBRIQUE 2 : PRÉ-REQUIS A LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	
Liste des prérequis réglementaires de la certification professionnelle visée *	La liste des prérequis à l'obtention de la certification peut figurer sur la fiche RNCP de la certification. Elle peut également être retrouvée dans les fiches certifications sur le site France VAE. Attention : les seuls prérequis à renseigner sont ceux nécessaires à l'obtention de la certification et non ceux nécessaires à l'exercice d'une profession ou préalables à l'engagement du parcours de VAE. Par exemple : le CACES (Certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité) n'est pas obligatoire pour obtenir le titre professionnel de Technicien en logistique d'entrepôt. Il est seulement obligatoire pour les salariés exerçant le métier de cariste. Il ne devra donc pas être renseigné dans le dossier de faisabilité. Dans cette rubrique, peuvent figurer les prérequis suivants (liste non exhaustive) : - Certifications obligatoires nécessaires (Formation montage/démontage échafaudages, AFGSU (Attestation de formation aux gestes et soins d'urgences...) ; - Conditions particulières d'exercice professionnel (pratique en milieu hospitalier, pratique au contact d'enfants de moins de 3 ans...) ; - Certificats médicaux d'aptitude professionnelle...etc. Lors du renseignement de cette rubrique, il convient de s'assurer que le prérequis nécessaire à l'obtention de la certification est acquis ou peut être acquis. Pour information, certains certificateurs : - Exigent l'obtention du prérequis préalablement à l'engagement du parcours de VAE. Il peut s'agir de prérequis relatifs à des conditions de sécurité de la pratique exercée ou de certifications lorsque le parcours vise une certification qui relève d'une profession réglementée ; - Permettent la présentation du justificatif d'obtention du prérequis jusqu'au passage devant le jury ; - Permettent la présentation du justificatif d'obtention du prérequis jusqu'à 3 mois après le passage devant le jury. (Pour tout complément d'information, se rapprocher du ministère ou de l'organisme certificateur)

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	
Niveau de formation le plus élevé *	Il s'agit du niveau le plus élevé de formation parmi les formations suivies par le candidat, que celles-ci aient donné lieu ou non à obtention de la certification professionnelle. Ces niveaux sont définis dans le cadre national des certifications professionnelles en application du décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019.
Niveau de la certification obtenue la plus élevée *	Il s'agit du niveau le plus élevé de certification obtenu par le candidat, parmi les niveaux définis dans le cadre national des certifications professionnelles en application du décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019. Le niveau 3 correspond au niveau CAP, le niveau 4 au niveau baccalauréat professionnel, le niveau 5 au BTS, ... Le niveau de la certification figure sur la fiche RNCP de la certification (www.francecompetences.fr)

– Pour vous aider, ci-après le tableau de correspondance des niveaux de certification :

TITRE DU DIPLÔME	NIVEAU DU DIPLÔME
CAP, BEP	Niveau 3
Baccalauréat	Niveau 4
DEUG, BTS, DUT, DEUST	Niveau 5
Licence, Licence professionnelle, BUT	Niveau 6
Maîtrise	Niveau 6
Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur	Niveau 7
Doctorat, habilitation à diriger des recherches	Niveau 8

Le niveau 2 ne donne pas lieu à la délivrance d'un diplôme mais atteste la capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré. L'activité professionnelle associée s'exerce avec un niveau restreint d'autonomie.

RUBRIQUE 5 : STATUT	
Statut du candidat *	En cas de statuts multiples, renseigner le statut le plus avantageux du point de vue du parcours de VAE. <u>Pour les aides familiales agricoles</u> : Le statut d'aide familiale agricole est réservé aux personnes, âgées d'au moins 16 ans, ascendants, descendants, frères, sœurs ou alliés au même degré du chef d'exploitation agricole, ou de son conjoint, qui vivent sur l'exploitation et participent à sa mise en valeur sans avoir la qualité de salarié.
Identifiant de la convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) *	Identifiant de la convention collective de branche applicable par l'établissement employeur du candidat à la VAE ou à défaut de la convention d'entreprise ou enfin dans le cas de certaines grandes entreprises, du code du statut. Cet identifiant peut être obtenu sur le site du ministère du Travail https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective/entreprise S'il n'y a pas de convention collective, veuillez indiquer le code 9999. Si la convention collective est en cours de négociation, veuillez indiquer le code 9998. Pour les demandeurs d'emploi, veuillez indiquer la convention collective applicable au dernier employeur du candidat. Pour les personnes n'ayant jamais occupé un emploi salarié, veuillez indiquer le code 9997

RUBRIQUE 7 : EXPÉRIENCES	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	La personne chargée de l'accompagnement, ou le candidat, doit porter une attention particulière à la syntaxe et à l'orthographe. Il veillera à renseigner de manière complète, précise et intelligible toutes les informations nécessaires à l'appréciation de la recevabilité de la candidature. Sont attendus dans cette rubrique des exemples concrets d'activités réalisées dans le cadre de l'expérience du candidat. Pour éclairer le certificateur, il peut être utile de préciser le lieu d'exercice de l'expérience (type de la structure, nom de la structure, ville et code postal).

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

Intitulé des blocs de compétences	Il s'agit ici de l'intitulé tel que figurant dans la fiche RNCP de la certification. Cette fiche peut être retrouvée sur le site de France Compétences (www.francecompetences.fr)
Liste des compétences	Dans cette rubrique, reporter chaque compétence contenue dans le bloc de compétences concerné. Cette information est disponible : – Dans la fiche RNCP de la certification. Cette fiche peut être retrouvée sur le site de France Compétences (www.francecompetences.fr). – Dans le référentiel de la certification
Commentaires	La personne chargée de l'accompagnement, ou le candidat, doit porter une attention particulière à la syntaxe et à l'orthographe. Il veillera à renseigner de manière complète, précise et intelligible toutes les informations nécessaires à l'appréciation de la recevabilité de la candidature. Dans cette rubrique, sont attendus des exemples concrets tirés du parcours du candidat permettant d'explicitier la réalisation totale ou partielle des activités en lien avec les compétences attendues. Pour éclairer le certificateur, il peut être utile de préciser le lieu d'exercice de l'expérience (nom de la structure, ville et code postal). Peuvent également être renseignés tous projets menés par le candidat en lien avec l'activité déclarée totalement ou partiellement réalisée (développement d'application web, utilisation d'outils particuliers, gestion de projet, actes professionnels...etc.).

RUBRIQUE 9 : PARCOURS PRÉVISIONNEL DU CANDIDAT	
--	--

Cette rubrique s'adresse exclusivement aux candidats bénéficiant d'un accompagnement. Dans le cas où vous avez choisi de ne pas vous faire accompagner cette rubrique n'est pas présente dans votre formulaire.

PROPOSITION ACCOMPAGNEMENT MÉTHODOLOGIQUE	
Accompagnement individuel * (nombre d'heures proposées et modalités de mise en œuvre)	Les modalités de mise en œuvre peuvent être les suivantes : – Présentiel ; – Distanciel ; – Hybride.
Accompagnement collectif * (nombre d'heures proposées et modalités de mise en œuvre)	Les modalités de mise en œuvre peuvent être les suivantes : – Présentiel ; – Distanciel ; – Hybride.
Objectifs de l'accompagnement méthodologique	Vise à accompagner le candidat dans la rédaction de son dossier de validation et à la préparation de son passage devant le jury de certification.

PROPOSITION D'ACTES FORMATIFS	
Organisme de formation retenu par le candidat *	Dans cette rubrique, uniquement renseigner la raison sociale de l'organisme de formation (sans numéro SIRET).
Objectif(s) de la formation	Les actes formatifs proposés peuvent être tous types d'actions de formations. Il peut s'agir de formations théoriques et/ou pratiques. Dans cette rubrique, indiquer l'utilité de la formation proposée au regard du parcours VAE du candidat (par exemple : remise à niveau sur une compétence particulière, obtention d'une compétence manquante, renforcement d'une compétence acquise...etc.)

PROPOSITION D'IMMERSION PROFESSIONNELLE	
Type et nom de l'entreprise ou de structure	Dans cette rubrique, uniquement renseigner le type et la raison sociale de l'entreprise ou de la structure proposée (sans numéro SIRET)
Objectif(s) de l'immersion	Dans cette rubrique, indiquer l'utilité de la formation proposée au regard du parcours VAE du candidat (par exemple : remise à niveau sur une compétence particulière, obtention d'une compétence manquante, renforcement d'une compétence acquise...etc.)

ENGAGEMENT DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE À SUIVRE CE PARCOURS *

☐ **Ne souhaite pas être accompagné 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.

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'Etat 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'Etat 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.

☐ **Justificatif des prérequis 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 diplôme/formation obtenu(e) :** joindre tous documents attestant de l'obtention d'un diplôme et/ou de la réalisation d'une action de formation permettant au certificateur 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 que ceux obligatoires dans le cadre des prérequis ou des demandes de dispenses ne doit être exigé du candidat.