

Dossier de demande de Validation des Acquis Professionnels Préalable à une inscription en formation

Le candidat

Nom de naissance.....

Nom d'usage.....

Pour une inscription à la formation de

.....

Année d'admission demandée

Titre certifié de niveau.....

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

Sommaire

- Le candidat p.2
- Formation initiale-continue p.3-4
- Parcours professionnel p.5-8
- Conseils pour remplir le dossier p.9
- La VAP dans le pôle ESG p.10
 - 1. Qu'est-ce que la VAP -
 - 2. Les étapes -
 - 3. Tarif -
- Glossaire termes utiles p.11
- Modèles d'attestations p.13

Dossier de demande de Validation des Acquis Professionnels

- A renvoyer par :
Mail : fclaret@esg-executive.fr
Courrier : à l'attention de François Claret - ESG Executive Education - 35 avenue Philippe Auguste – 75011 Paris

VAP demandée pour l'accès à la formation (titre):

.....
.....
.....
.....

Année d'admission :

.....

Si le titre est certifié au RNCP

Niveau

ECOLE :

.....

Contact :

Tél :

DECISION de l'établissement

VAP ACCORDEE

VAP NON RECEVABLE

Préconisation de l'établissement

Complément(s) de formation préalable

.....
.....
.....
.....
.....

Information concernant le candidat

Nom (de naissance)..... Sexe : M F

Nom d'usage

Prénom

Situation Familiale.....

Né(e) le A Age Nationalité.....

N° Sécurité sociale

Adresse.....

Code Postal..... Ville.....

Téléphone personnel

Téléphone professionnel.....

Mobile.....

E-mail.....@.....

Nom :
Prénom :

FORMATION INITIALE

Concerne votre niveau de formation initiale. Indiquez les dernières classes suivies.

Dernière classe suivie	Année	ETABLISSEMENT (Nom, Ville, Dept)
Primaire ou Collège 6ème, 5ème, 4ème		
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		

Indiquez les diplômes préparés et éventuellement obtenus

Année	Diplôme Préparé	Etablissement (ville et département)	Diplôme Obtenu	Année d'obtention
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Avez-vous déjà réalisé une mémoire professionnel ou un mémoire de recherche ?

Oui Mémoire de recherche Mémoire professionnel (entourez)

Non

Sujet.....

.....

Année de réalisation.....

Etablissement fréquenté

Cadre réservé à la commission pédagogique

Nom :

Prénom :

FORMATION CONTINUE

Indiquez au maximum toutes les formations faites dans le cadre professionnel, en intra, extra...etc. et/ou ayant fait l'objet de la délivrance d'une attestation, d'une certification (CQP), d'un titre certifié, d'un diplôme d'état ou d'école obtenu dans le cadre de la formation continue. Si cela concerne des formations dans le cadre du plan formation de votre entreprise, précisez-le. Indiquez toujours le thème de la formation.

Année	Thème de la formation et/ou titre de la Certification, ou diplôme	Durée de la formation	Centre de formation ou établissement. (Nom, ville, département)	Certification Attestation Diplôme obtenu
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Autre :

Cadre réservé à l'établissement

Nom :
Prénom :

PARCOURS PROFESSIONNEL

Votre situation actuelle :

SALARIE : CDI CDD Intérim Fonctionnaire Militaire

En inactivité Demandeur d'emploi depuis

Autres Précisez

Nombre total d'années d'expériences professionnelles

Exercez-vous ou avez-vous exercé une activité bénévole dans une association Oui Non

Association/ Organisation.....

Coordonnées

Période duauDurée totale de l'activité.....

Ou

Période duà ce jour. Durée hebdomadaire de l'activité.....

Mission et Activités exercées dans le cadre du bénévolat :

-
-
-
-
-

Compétences acquises :

-
-
-
-
-

Autres informations

-Pratique d'activités sportives ou artistiques, si oui lesquelles :

-Autres

Nom :
Prénom :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Indiquez vos trois derniers emplois occupés en commençant par le plus récent

Entreprise N° 1

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Raison sociale :
Au :	Secteur activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Compétences acquises dans cette fonction

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nom :
Prénom :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Entreprise N° 2

Période	Entreprise	Fonction/Emploi occupé :
Du :	Raison sociale :
Au :	Secteur activité :	Fonction du n+1 :

Missions et activités exercées

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Compétences acquises dans cette fonction

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Conseils pour remplir le dossier de demande de VAP

Joignez les documents demandés et donnez toutes les informations qui permettront à l'établissement de prendre sa décision sur la recevabilité de votre demande. Votre cursus de formation et votre itinéraire professionnel seront examinés attentivement.

Dans la mesure du possible, renseignez et détaillez au maximum vos formations (initiales et continues) vos activités professionnelles, extra professionnelles ou bénévoles. Présentez les organisations dans lesquelles vous avez exercé, décrivez les postes occupés et les missions. Précisez bien les durées de chaque formation, expérience, activité

Joignez le maximum de documents demandés.

Le conseiller VAP du service de la Formation Continue est à votre écoute pour toute information concernant votre validation d'acquis professionnels préalable à votre inscription en formation.

Joindre au dossier :

Une lettre de motivation précisant :

- . Votre projet professionnel et/ou personnel
- . Les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous engager en formation
- . Pourquoi cette formation
- . Quels liens et quelle cohérence vous établissez entre vos études initiales, antérieures, votre expérience professionnelle, vos acquis personnels et la formation que vous voulez faire.

Les copies de :

- Un CV,
- Les diplômes ou titres obtenus,
- Les relevés de notes des deux dernières années d'études si vous les avez,
- Contrats de travail, attestations d'organisations, d'associations ou toutes formes d'attestations de l'expérience, lettre de recommandations employeurs...etc.,
- Bulletins de salaire (mois de décembre des années concernées),
- Attestations, programmes des formations suivies, volumes horaires...etc.

Dans le dossier, vous trouvez des modèles d'attestations à photocopier en autant d'exemplaires que nécessaires.

N'oubliez pas de joindre

- La photocopie de votre pièce d'identité (carte d'identité, passeport),
- Une photo d'identité à coller sur le dossier,
- Un chèque de **50 €** à l'ordre **d'IMESG** pour les frais de constitution de dossier.

Joignez le maximum de documents possible afin de pouvoir apprécier et évaluer au mieux vos parcours professionnel et de formation.

A retourner à

✉ François Claret. ESG Executive Education. 35 av. Philippe Auguste - 75011 Paris

@ fclaret@esg-executive.fr

La VAP dans le POLE ESG - Mode D'emploi

1. Qu'est-ce que la VAP Validation des Acquis Professionnels

Décret n° 85-906 du 23 août 1985. Article 3 (Extrait). Les candidats doivent avoir interrompu leurs études initiales depuis au moins 2 ans (ou 3 en l'absence de tout diplôme) et être âgés de 20 ans minimum à la date prévue pour la reprise de leurs études. Peuvent donner lieu à validation : les formations suivies quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction, l'expérience professionnelle (activité salariée, bénévoles ou stage) les connaissances et les aptitudes acquises hors de tout système de formation.

La VAP ne donne pas une équivalence et n'octroie pas de titre. Elle est considérée comme une dispense.

Aujourd'hui vous souhaitez reprendre des études, faire une formation et pour accéder à la formation choisie vous devez justifier d'un niveau de formation et/ou de diplôme répondant aux prérequis exigés.

En l'absence du niveau d'études ou de diplôme préalablement requis, la VAP peut vous faciliter l'accès à la formation et permettre d'accéder, après examen de votre cursus de formation initiale et de votre expérience professionnelle, à la formation de votre choix.

La VAP vous permet, à la fois, de valider votre accès à la formation et d'effectuer l'entretien d'admission en formation.

Si le besoin a été détecté, un complément de formation pourra être demandé avant l'inscription.

Attention la **VAP** n'est **proposée** que sur les **MBA de l'ESG**.

Pour les autres écoles du pôle ESG s'adresser directement au directeur, la décision étant à sa seule appréciation.

2. Les étapes de la VAP

❖ **Accueil et information** > le conseiller informe sur la procédure, les documents à fournir et met en relation avec la directrice de l'école.

❖ **Présélection** > sur avis du conseiller lors d'un premier entretien téléphonique visant à apprécier la formation et l'expérience professionnelle.

❖ **Dossier de demande de VAP** > le candidat doit remplir le dossier de demande de VAP et fournir les principales justifications permettant de valider la recevabilité de la demande.

Les justificatifs à produire feront l'objet d'un examen attentif par l'établissement qui pourra demander un complément d'information, le cas échéant.

❖ **Décision de recevabilité** > Le candidat est convoqué par l'établissement pour évaluer ses aptitudes à suivre la formation. Un avis est donné sur la recevabilité et l'entretien d'admission en formation est effectué.

Trois décisions possibles :

→ Accord pour une admission directe en formation, le candidat peut alors poursuivre son inscription.

→ Accord mais avec un complément de formation préalable à l'inscription

→ En cas d'avis défavorable, le refus est notifié au candidat avec, éventuellement, une orientation vers un autre cursus plus adapté.

3. Les tarifs de la VAP

Frais de dossier : 50 €.

En cas de complément de formation préalable à l'inscription, les frais de ces formations seront ceux en vigueur dans l'école du Pôle ESG qui dispensera les modules conseillés.

Joignez le maximum de documents demandés. Tout dossier incomplet ou mal renseigné retarde son examen
Attention aucun document ne sera retourné ⇒ ne joignez que des photocopies.

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.

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.

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.

Glossaire (suite)

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 : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

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 professionnels ou VAP : dispositif pour faciliter l'accès à la formation et reprendre des études. Elle permet à un candidat d'accéder à une formation diplômante en l'absence du niveau de diplôme préalablement requis. Le décret 85-906 du 23 août 1985 permet à toute personne n'ayant pas les titres et diplômes requis d'accéder à une formation de l'enseignement supérieur en faisant valider :

- une expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage,
- des études et formations suivies dans des établissements ou structures de formation publiques ou privées, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction,
- des acquis personnels (connaissances et aptitudes) développés hors de tout système de formation.

La VAP n'octroie pas le titre en question et correspond à une dispense.

4. Modèles d'attestations

➔ Attestation d'emploi

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.....

Fait à Le / /

Signature

Précédée du nom et de la qualité du signataire

Cachet de l'entreprise



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).

8. Modèles d'attestations

→ Attestation de Fonction Bénévole

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

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).

8. Modèles d'attestations

→ Attestation de Formation

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 Ville

Durée de la formation :

Du / / au / /

Modalités : A temps plein en alternance A distance

Nombre d'heures de formation

Objectifs et contenus de la formation

.....

.....

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

Nom.....

Prénom.....

A Le / /

Signature :

Cachet 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 fait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).