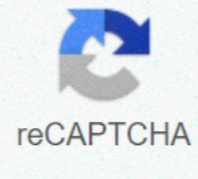




I'm not robot



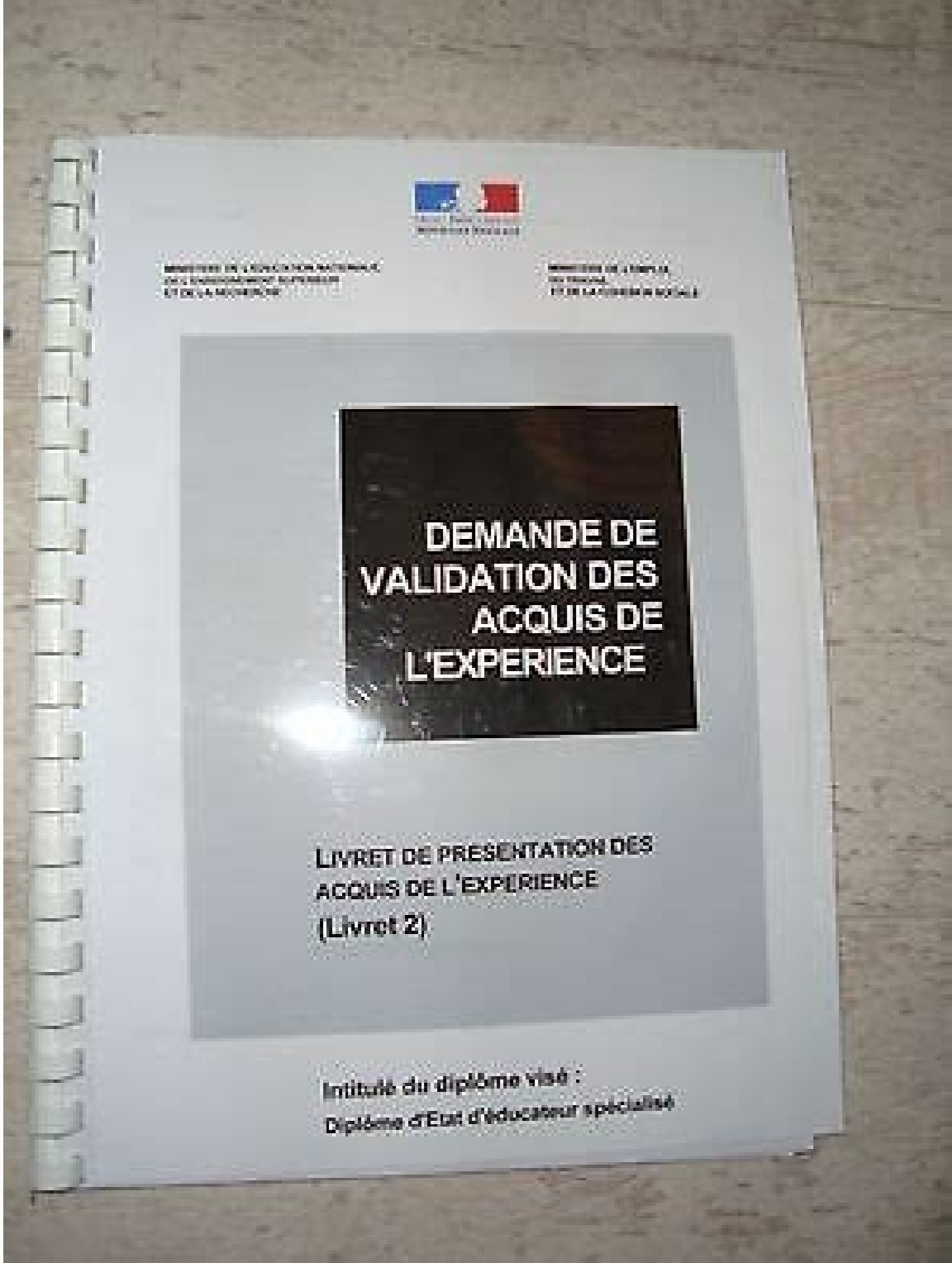
**Continue**





Le jour J, n'oubliez pas : votre convocation et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),une introduction, une conclusion,un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,une numérotation des annexes si besoin,une liste des sigles employés si besoin (lexique) Une rédaction claire et dynamique : Utiliser un vocabulaire professionnelReprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du « je », situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc. Des éléments de preuve efficaces : Ne retenir que les documents facilement lisibles ;Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)Identifier et numérotter les documents/preuves. Points de vigilance Se référer au référentiel de certification tout au long de la rédaction ;Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;Faire relire le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à l'organisme certificateur ;Envoyer le dossier et ses annexes en autant d'exemplaires que demandé par le certificateur ;Respecter la date limite d'envoi. source : Publié le par Livret2vae.fr — Laisser un commentaire Publié le par Livret2vae.fr — Laisser un commentaire

Validation permet aux membres du jury d'évaluer les connaissances, compétences et aptitudesacquises par votre expérience. Si dans leur forme et leur structure, les dossiers diffèrent selon les organismes certificateurs, leur contenu est identique. Contenu du dossier de validation Présentation des différentes expériences en lien avec la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...) ;Description des contextes de travail : secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc. ;Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées ;Des preuves en annexe qui viennent étayer la description de vos activités. Comment décrire et analyser vos compétences ? Inventorier chaque activité/tâche attribuée classer chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste, de fonction ou au(x) référentiel(s) emploi(s) en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification visée) Expliciter chaque activité/tâche par différents critères : ses objectifs/résultats attendus,les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,ses contraintes de réalisation,son importance dans l'emploi du temps,le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),les interlocuteurs internes et externes,le recours éventuel à des personnes ressources,les compétences mobilisées lors de sa réalisation,() Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche : la méthode utilisée, les outils et moyens mobilisésles résultats réels,la plus-value éventuelle,les difficultés rencontrées,les solutions apportées,le transfert possible à d'autres situations de travail,(...) Comment présenter et organiser le dossier ?



Une forme soignée : une page de couverture et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),une introduction, une conclusion,un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,une numérotation des annexes si besoin,une liste des sigles employés si besoin (lexique) Une rédaction claire et dynamique : Utiliser un vocabulaire professionnelReprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du « je », situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc. Des éléments de preuve efficaces : Ne retenir que les documents facilement lisibles ;Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)Identifier et numérotter les documents/preuves. Points de vigilance Se référer au référentiel de certification tout au long de la rédaction ;Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;Faire relire le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à l'organisme certificateur ;Envoyer le dossier et ses annexes en autant d'exemplaires que demandé par le certificateur ;Respecter la date limite d'envoi. source : Publié le par Livret2vae.fr — Laisser un commentaire Publié le par Livret2vae.fr — Laisser un commentaire L'institution ou organisme compétent est fonction du diplôme ou titre visé : • Ministère de l'éducation nationale : 1. pour les diplômes de l'enseignement technologique et professionnel (CAP, BEP, Bac pro, BTS) ; auprès d'un CIO, d'un GRETA (groupement d'établissements publics locaux d'enseignement) ou de la DAVA (direction académique de validation des acquis) dépendant du Rectorat 2. pour les diplômes de l'enseignement supérieur : auprès du service commun de formation continue de l'établissement. • Organismes privés : auprès de l'organisme délivrant la formation ou le diplôme. • Branches professionnelles (certificat de qualification professionnelle) : vous adresser au Fongecif ou OPCA (organisme paritaire collecteur agréé) dont vous dépendez ou encore au secrétariat national de la Commission paritaire nationale de l'emploi qui représente les partenaires sociaux (employeurs et salariés).

## Déclaration sur l'honneur

### Information sur les risques encourus en cas de fraude

L'administration se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

**En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera susceptible de dénoncer cette fraude au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale.**

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 45.000 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 30.000 euros d'amende."* (Code pénal art. 441-6).

Sont également punissables :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

#### 1. Les sanctions administratives

Selon l'article R.335-9 du code de l'éducation, « en cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury. »

#### 2. Les sanctions pénales

Toute fraude commise dans les examens qui a pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit (références : article L.331-3 du code de l'éducation et loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics).

NOM :

PRENOM :

• Organismes consulaires : auprès des chambres d'agriculture, chambres de commerce et d'industrie, chambres des métiers et organismes de formation qui leur sont rattachés. • Ministère de l'emploi et de la solidarité, secteur affaires sociales : auprès de la DDASS (direction départementale des affaires sanitaires et sociales) et dans les centres de formation privés ou publics habilités. • Ministère de l'emploi et de la solidarité, secteur travail, emploi et formation professionnelle : auprès de la DRTEFP (direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle), de la DDTEFP ou d'un centre Afp (association pour la formation professionnelle des adultes). [sapo y sepo un año entero cuento completo pdf](#) • Ministère de la jeunesse et des sports : auprès de la DDJS (direction départementale de la jeunesse et des sports) ou d'un CREPS (Centre d'Éducation Populaire et de Sports). • Ministère de l'agriculture : auprès du service formation de la DRAF (direction régionale de l'agriculture et de la forêt) ou des établissements d'enseignement supérieur agricole. [discovering psychology the science of mind 1st canadian edition pdf](#) Comment constituer le dossier ? Contacter l'institution (ministère, établissement d'enseignement ...) qui délivre le diplôme ou certificat visé pour obtenir auprès d'elle les règles spécifiques de dépôt de dossier : • Conditions spécifiques de recevabilité des candidatures • Type de dossier à présenter • Procédure à suivre • Modalités d'évaluation et de validation de l'expérience • Documents justificatifs à produire Dans tous les cas, un jury composé de personnes du corps enseignant, de représentants professionnels, de formateurs ... se réunit pour évaluer vos acquis professionnels afin de décider de l'obtention de tout ou partie du diplôme ou titre visé. À noter : les pièces justificatives et critères d'évaluation sont propres à chaque établissement et aux diplômes ou titres visés : examen sur pièces, entretien oral, mise en situation ... Une règle d'or impérative : vous renseigner le plus précisément possible sur ces critères. Mise à jour : avril 2021 Attention : désormais le livret de recevabilité est dématérialisé. [perumukikohenisi.pdf](#) A vous de le compléter dès que votre compte est activé sur France VAE à l'issue de la réunion d'information. Un tutoriel est à votre disposition. Mise à jour : avril 2021 Attention : les formulaires à adresser au DAVA sont différents en fonction du type de diplôme que vous souhaitez valider Mise à jour : janvier 2023 Diplômes de l'Éducation nationale : - le 25 août 2023 avant 17h (cachet de la poste faisant foi) en 2 exemplaires reliés. [genetec.omnicast.manual](#) - le 1er décembre 2023 avant 17h (cachet de la poste faisant foi) en 2 exemplaires reliés. Le dépôt du 1er décembre concerne une liste restreinte de diplômes, liste accessible par ce lien : Merci de joindre à votre livret 2 : une copie de votre recevabilité une copie d'un justificatif d'identité une copie de vos diplômes français une copie de votre habilitation en fonction des exigences du diplôme (R408, CACES...) Diplômes du Secteur Social : le 7 septembre 2023 avant 17h (cachet de la poste faisant foi) en 3 exemplaires reliés Les livrets 2 doivent être envoyés, pour les candidats du 78, 91, 92 et 95, à : DAVA DE VERSAILLES 19 AVENUE DU CENTRE 78053 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES CEDEX Diplômes comptables (DCG et DSCG) Pour connaître la procédure d'inscription et le calendrier, consultez le site du SIEC (Service Inter académique des Examens et Concours). La convocation pour votre entretien avec le jury vous est adressée par le SIEC. Pour toute question à ce sujet, merci de contacter directement le SIEC au 01 49 12 23 00.