



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Service de la formation professionnelle

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DEMANDE DE VALIDATION SUR LE FOND

Nom

Prénom

Matricule

CERTIFICAT, DIPLÔME OU BREVET VISÉ

* Les diplômes proposés sont le certificat de capacité professionnelle (CCP), le diplôme d'aptitude professionnelle (DAP), le diplôme de technicien (DT), le diplôme de fin d'études secondaires générales et le brevet de maîtrise.

Type *

** Veuillez préciser la spécialité du diplôme visé (p.ex. cuisinier, administration et commerce, gestion, éducateur, ...)

Intitulé exact **

Pour avoir plus d'informations sur les qualifications, vous pouvez consulter la rubrique « Comment identifier la bonne qualification » sur le site internet

www.vae.men.lu

Nom

Prénom

Matricule

CONTENU DE CETTE DEMANDE

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre demande et inscrivez le nombre de pages correspondantes.

Documents	Codification des fiches	Nombre de pages
Déclaration sur l'honneur	D1	1
Fiche(s) descriptive(s) de votre parcours	de P1 à P	
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) emploi(s)	de E1 à E	
Fiches descriptives de vos activités	de A1 à A	
Annexes	de à	

MODE D'EMPLOI

Dans cette deuxième étape de la validation des acquis de l'expérience, vous êtes amené(e) à faire la demande de validation sur le fond.

Valider vos acquis est un travail rédactionnel basé sur le récit de vos expériences. Des descriptions suffisamment détaillées apporteront la preuve de vos connaissances, aptitudes et attitudes. Il faut vous interroger, rassembler vos souvenirs, retrouver des situations à titre d'exemple et décrire précisément comment et dans quelles conditions vous avez effectuées telles ou telles tâches, en donnant des exemples concrets.

Comment remplir le dossier ?

Afin que la commission de validation puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre votre expérience et vos acquis, vous devez répondre de façon détaillée aux questions des fiches descriptives de votre « parcours » (P1, P2...), de vos « emplois » (E1, E2...) et de vos « activités » (A1, A2...).

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires au moyen des modèles à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez les fiches copiées.

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Au cas où vous rempliriez cette demande de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être précis et concis.

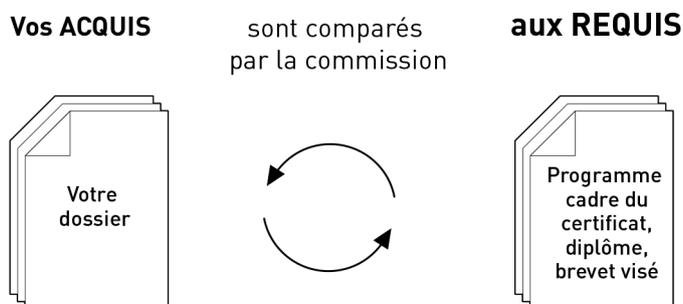
Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : **l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.**

Vous avez la possibilité de rédiger votre dossier dans un document Word à part, tout en maintenant la structure officielle du dossier de demande de validation sur le fond.

Quelles activités choisir ?

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons d'étudier avec soin le programme de formation du certificat, diplôme ou brevet que vous avez sélectionné. En effet, vous devez vous baser sur ce programme pour constituer et rédiger votre demande de validation sur le fond. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les programmes de formation concernant la qualification choisie sur les pages Internet suivantes :

- Pour le certificat de capacité professionnelle (CCP), le diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) et le diplôme de technicien (DT), suivez le lien ci-dessous et cliquez sur « Vue structurée ». Sélectionnez ensuite CCP, DAP ou DT et le métier ou la profession souhaitée : <https://ssl.education.lu/eSchoolBooks/Web/FP/>
- Pour le diplôme de fin d'études secondaires de l'enseignement secondaire général, suivez le lien ci-dessous et cliquez sur « Enseignement secondaire général » sous la rubrique « Classes supérieures ». Sélectionnez ensuite le diplôme souhaité : <https://ssl.education.lu/eSchoolBooks/Web/ES>
- Pour les brevets de maîtrise, consulter les programmes sur le site internet de la Chambre des Métiers : <https://www.handsup.lu/fr/brevet-maitrise/domaines-d-activite>



N'oubliez pas de :

- joindre la décision de recevabilité ;
- inscrire vos nom et prénom dans les espaces prévus à cet effet ;
- numéroter chaque fiche descriptive complémentaire copiée (« Parcours », « Emploi » et « Activité ») ;
- reporter sur chaque fiche « Activité » le numéro de la fiche « Emploi » correspondante (exemples : A1 → E1, A1 → E2, A2 → E1, A2 → E3...);
- numéroter vos annexes.

Qui va évaluer mon dossier ?

La commission de validation évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme, brevet ou certificat. La commission peut décider :

- D'accorder une validation totale ;
- D'accorder une validation partielle ;
- De ne rien valider.

Pour obtenir une validation totale, vous devrez prouver que vous possédez en totalité les connaissances, aptitudes et compétences figurant au programme cadre de la qualification visée. Il est donc important que vous vérifiiez à ce que votre dossier soit bien complet.

Besoin de plus d'informations ?

Vous trouverez le détail du déroulement de notre procédure, ainsi que les sites de référence pour les programmes de formation sur notre site Internet : www.vae.men.lu

Glossaire

Acquis

ensemble de connaissances, aptitudes et attitudes résultant d'une action d'enseignement ou de formation non validée, ou de l'expérience.

Activité

ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude

connaissances et expérience d'une personne pour exécuter une tâche ou une activité.

Compétence

ensemble organisé de connaissances et aptitudes et d'attitudes qu'il faut posséder pour exercer une profession ou un métier.

Comportement

manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi

place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience

activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Organisation

groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, artisan, administration, etc.).

Programme cadre

ensemble de documents comprenant les profils professionnels, les profils de formation et les programmes directeurs pour les différents métiers et professions.

Requis

ensemble des connaissances, aptitudes et compétences attendues d'un titulaire du diplôme, brevet ou certificat.

Tâche

élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT - PRÉCISIONS

Pour vous guider dans la démarche, la cellule VAE du Service de la formation professionnelle met à votre disposition un dispositif d'accompagnement consistant en une orientation méthodologique pour constituer votre dossier. Pour bénéficier de ce service, il suffit de faire la demande auprès de notre cellule (en remplissant le document « Demande d'accompagnement »).

L'accompagnement est réparti en plusieurs entretiens en face à face et/ou téléphonique ou échanges par mails. La cellule VAE vous communiquera le nom d'un accompagnateur, qui sera votre interlocuteur tout au long de l'élaboration de votre dossier. La prise de contact et la fixation d'un premier rendez-vous est à votre initiative et marquera le début de votre période d'accompagnement.

Votre accompagnateur a pour mission de vous transmettre une technique qui vous permettra d'analyser vos pratiques professionnelles et de vous donner des pistes utiles à la formalisation de vos acquis de l'expérience, afin que vous soyez en mesure de faire vos choix quant aux éléments que vous souhaitez décrire dans votre dossier.

La VAE est une démarche purement personnelle. Vous êtes seul(e) responsable de vos décisions et de vos productions. Il est important de rappeler que l'accompagnateur ne remplira pas le dossier à votre place et ne produira aucun contenu qui pourrait être inséré dans votre dossier. Son intervention se cantonne à vous guider dans votre réflexion sur les compétences que vous avez acquises tout au long de votre parcours professionnel, extra-professionnel et personnel en vous conseillant sur la manière de les exposer synthétiquement dans votre dossier de validation sur le fond.

Pour conclure, c'est votre vie et votre expérience. A vous donc de convaincre la commission, en leur exposant votre parcours avec vos propres mots pour accéder aux requis de la certification, du diplôme ou du brevet visé.

D1 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

* Nom de naissance et prénom du demandeur

Je, soussigné(e)*

** Précisez le type et mentionnez l'intitulé exact.

déclare sur l'honneur :

- présenter dans le présent dossier mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le certificat, diplôme, brevet suivant** :

- que toutes les informations figurant dans le présent dossier sont exactes.

Fait à

le

*** Veuillez signer cette page avec votre signature manuscrite.

Signature du demandeur***

Le service se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'administration sera tenue à déposer une plainte contre vous et soit annulera la procédure de validation en cours, soit procédera à la révocation de la décision de la commission.

FICHES DESCRIPTIVES PARCOURS

Inscrivez dans les fichiers ci-après votre parcours complet.

Vous devez signaler dans la colonne fiche respective, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'emploi (E1, E2...) et les activités (A1, A2, A3...) sachant que pour chacune des activités choisies, la commission de validation devra disposer de la description de l'emploi correspondant. Vous pouvez décrire des activités pour un même emploi ou pour des emplois différents (exemples ci-dessous : deux activités A1 et A2 dans un emploi E1, une activité A3 dans un autre emploi E2). La durée doit être exprimée en mois.

Exemple 1

Organisation		Durée (mois)
Raison sociale + objet / activités		
Société Dubroca ; Analyses fiscales / salaires		65
Emploi		Durée (mois)
Désignation fonction / poste	Fiche	
Comptable	E1	30
Activités		Fiche(s)
Intitulé		
Comptabilisation des opérations courantes (tenir la comptabilité d'une entreprise industrielle, commerciale ou de services, sur ordinateur).		
• Comptabilité fournisseurs : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs ; vérifier les factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; gérer l'entrée des marchandises		A1
• Comptabilité clients : établir, modifier, effacer des fichiers fournisseurs ; établir et imprimer des factures, notes de crédit ; comptabiliser les documents ; contrôler les échéances ; compléter et envoyer des rappels standards		A2

Exemple 2

Organisation		Durée (mois)
Raison sociale + objet / activités		
Société Dugoin		35
Emploi		Durée (mois)
Désignation fonction / poste	Fiche	
Expert Comptable	E2	35
Activités		Fiche(s)
Intitulé		
Assurer le contrôle de la gestion courante		
Élaborer le plan et prévoir le financement des investissements		
Gérer tous les travaux en relation avec les déclarations fiscales		A3
Gestion des finances :		
surveiller les paiements ; déterminer les besoins de capitaux et établir un plan de financement ; déterminer les coûts de financement des investissements ; prendre des mesures (documents nécessaires...) pour se procurer les moyens de financement ;		
comptabiliser les divers moyens de financement		

P1 FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ».

Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (P2, P3, P4 ...).

Organisation

Raison sociale + objet / activités

Durée
(mois)

Emploi

Désignation fonction / poste

Fiche

Durée
(mois)

E

Activités

Intitulé

Fiche(s)

E1 FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

1/2

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

Votre statut :

* Cadre, agent de maîtrise, employé, fonctionnaire, ouvrier, etc.

Salarié *

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Non salarié **

Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Comment avez-vous fait face à des changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

1/6

exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est:

Quotidienne

Fréquente

Assez fréquent

Exceptionnelle

Salarié *

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

2/6

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

3/6

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

4/6

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous traitez des informations.

De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?

Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?

Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

5/6

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Quels sont les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits que vous utilisez pour réaliser cette activité ?

* Sécurité, délai, hygiène, etc.

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières* ?

A1 FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

6/6

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

* Soin, rapidité, etc.

Quelles sont les attitudes, savoir-faire ou qualités* requis pour effectuer cette activité ?

** scientifiques, économiques, juridiques, géographiques, statistiques, linguistiques, etc.

Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité** ?

P FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Organisation

Raison sociale + objet / activités

Durée
(mois)

Emploi

Désignation fonction / poste

Fiche

Durée
(mois)

E

Activités

Intitulé

Fiche(s)

E FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Dénomination de votre emploi (fonction ou poste) :

Votre statut :

* Cadre, agent de maîtrise, employé, fonctionnaire, ouvrier, etc.

Salarié *

** Artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc.

Non salarié **

Bénévole

Votre unité de travail (direction, atelier, etc.) :

En annexe, vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :

Votre place dans cette unité de travail :

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

E FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (E2, E3, E4...).

Comment avez-vous fait face à des changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est:

Quotidienne

Fréquente

Assez fréquent

Exceptionnelle

Salarié *

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre service / organisation :

Avec qui (fonction, rôle, service, etc.) ?

À quel(s) sujet(s) ? Pour faire quoi ?

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Pour réaliser cette activité, vous traitez des informations.

De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?

Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?

Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ
exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Quels sont les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits que vous utilisez pour réaliser cette activité ?

* Sécurité, délai, hygiène, etc.

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières* ?

A FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ

exercée dans le cadre de l'emploi E

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaires au moyen du modèle à votre disposition dans la partie « Fiches supplémentaires ». Dans ce cas, numérotez chaque fiche copiée (A2, A3, A4...).

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

* Soin, rapidité, etc.

Quelles sont les attitudes, savoir-faire ou qualités* requis pour effectuer cette activité ?

** scientifiques, économiques, juridiques, géographiques, statistiques, linguistiques, etc.

Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité** ?