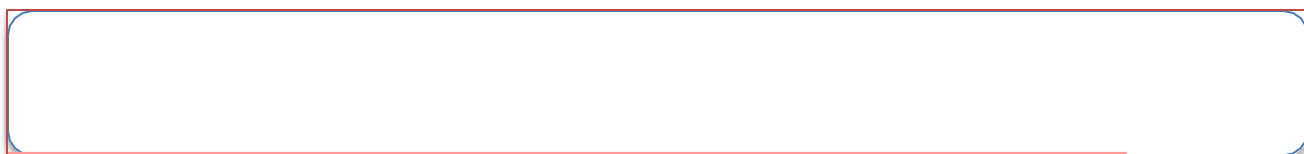


P H A S E	OBJECTIFS	MOYENS
AMONT INFORMATION RECEVABILITE	<p>Valider la recevabilité administrative de la demande et sa faisabilité</p> <p>Orienter le candidat si besoin vers un autre titre ou diplôme</p> <p>Proposer un accompagnement interne ou externe</p> <p>Identifier le mode de financement</p>	<p><b>INFORMATION</b> Individuelle ou collective</p> <p><b>ENTRETIEN</b> individuel</p> <p><b>DOCUMENTS</b> Dossier de recevabilité Pièces administratives (bulletins de salaires, contrats de travail, diplômes, etc.)</p>
REDACTION DU DOSSIER	<p>Constituer le dossier de VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger : restituer ses activités et les mettre en relation avec les compétences du titre</li> <li>- collecter les éléments de preuve qui vont étayer les dires</li> </ul> <p>S'entraîner à la soutenance orale</p>	<p><b>ENTRETIENS</b> (si un accompagnement a été choisi)</p> <p><b>DOCUMENTS</b> Dossier de VAE Éléments de preuve (en lien avec les compétences visées)</p>
SOUTENANCE	<p>Soutenir le dossier devant un jury composé de plusieurs professionnels et de représentants de l'organisme de formation.</p> <p>Nota : le nombre de professionnels doit être supérieur à ceux de l'O.F.</p>	<p><b>DOSSIER + PREUVES</b> <b>EXPOSE ORAL</b> <b>ILLUSTRE</b></p>





**DOSSIER DE  
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
PARTIE 1 : RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

**COMPTABLE-TAXATEUR, COMPTABLE-  
TAXATRICE  
DES OFFICES DE NOTAIRE**

**DATE DE DEPOT DU DOSSIER :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la constitution et à la gestion de votre dossier administratif et scolaire. Ce dossier est à usage interne à l'IMN de Lyon. Ces informations sont également susceptibles d'être transmises au Centre national de l'enseignement professionnel notarial.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'IMN, 18 rue Chevreul / 04.78.78.70 .64

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

-----  
NOM DU CANDIDAT : .....  
TITRE A VALIDER : .....



**VOS STAGES DE FORMATION CONTINUE**  
(non sanctionnés par un diplôme ou un titre)

Citez les stages les plus significatifs au regard de la validation que vous sollicitez :

<b>Intitulé</b>	<b>Organisme</b>	<b>Durée et volume horaire</b>	<b>Année</b>

Joindre une copie de l'ensemble des diplômes obtenus et des attestations de formations suivies

*(attention le candidat n'est pas obligé de les fournir)*

## VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

Quelle est votre situation professionnelle actuelle ?

en activité

demandeur d'emploi

• Notez la date d'inscription à l'ASSEDIC :

sans activité professionnelle

Si vous êtes en activité, quel est votre statut :

salarié du secteur privé

salarié de la fonction publique

non salarié (ex : artisan, commerçant, profession libérale, conjoint collaborateur,...)

Et votre catégorie socioprofessionnelle :

ouvrier

employé

profession intermédiaire

cadre, profession intellectuelle supérieure

agriculteur

artisan, commerçant, chef d'entreprise

retraité

autre

Vous êtes :

à temps plein

à temps partiel. Précisez le pourcentage :

en disponibilité ou en congé pour convenances personnelles

## **VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET/OU PERSONNELLE**

Selon le type de demande que vous choisissez de faire, vous devez remplir la 1<sup>ère</sup> et/ou la 2<sup>è</sup> partie :

### 1. VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Durée totale de votre expérience professionnelle :

- Durée de votre expérience en relation avec votre demande :

- Succession des emplois occupés, du plus récent au plus ancien :

*(demander d'indiquer ceux qui seront retenus dans le cadre de la VAE)*

<b>Dates</b>	<b>Entreprise /secteur d'activité</b>	<b>Qualification figurantsur vos bulletins de salaire</b>	<b>Emploi occupé</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Taille de l'entreprise</b>



## VOS MOTIVATIONS - VOTRE PROJET

Pouvez-vous indiquer ci-dessous les motivations et enjeux qui vous conduisent à demander cette validation ? (1 page maximum)

---

### PIECES À JOINDRE

- 1 photo d'identité (agrafée ou scannée)
- 1 photocopie de votre carte d'identité
- La photocopie de vos diplômes, attestations de formation et de stages
- Les décisions antérieures de validation
- Les attestations de vos employeurs concernant vos emplois indiquant l'intitulé, le positionnement dans la classification de la convention collective, l'ancienneté, par exemple : les certificats et contrats de travail, bulletins de salaire (dont celui du dernier mois), fiches de poste ou tout autre document attestant de vos activités.
- L'attestation de demande d'emploi (si vous êtes demandeur d'emploi)
- attestation sur l'honneur (voir ci-après)



**ATTESTATION SURL'HONNEUR**  
A remplir impérativement et signer

Je  
soussigné(e).....

- ▶ Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans l'ensemble des feuillets de ce dossier et des documents joints en annexe.
- ▶ Certifie ne pas avoir déposé plus de 3 demandes de validation pour des diplômes différents au cours de cette année civile<sup>1</sup>.

Fait à .....

Le .....

Signature du candidat

*« Toute fausse déclaration ou déclaration erronée entraînera l'annulation de la candidature »*

---

---

<sup>1</sup> Maxima autorisés par la loi du 17 janvier 2002

## **AVIS DE L'ACCOMPAGNATEUR sur la RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

Recevabilité

OUI / NON

Ces éléments ne présument en rien de la décision du jury final.

**Date et signature de l'accompagnateur**

# DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

## PARTIE 2 : PARCOURS et DOSSIER DE PREUVES

**1- Dites en quoi votre parcours vous a permis de développer des aptitudes, compétences et connaissances qui justifient votre demande de validation.**

**2- Décrivez le ou les emplois et/ou activités présentés en validation**

***Cela peut être votre dernier emploi/activité, ou un précédent ou un ensemble. Dupliquez cette partie 2, si vous voulez en décrire plusieurs.***

Entreprise :

Intitulé de l'emploi occupé :

Dates d'exercice :

Présentez votre emploi :

*Pour chaque item ci-dessous qui peut vous concerner, décrivez en 15 lignes maximum les aspects qui vous paraissent les plus significatifs vis-à-vis du titre préparé :*

2.1. : Quelles étaient vos principales fonctions et quels étaient vos moyens (personnel, budget, ...)

2.2. Dans quelle entreprise ou administration, quelle structure, de quel secteur, et dans quel service exercez-vous ou avez-vous exercé cet emploi ou activité ?

2.3. Quelle est la place de cet emploi ou activité dans l'organisation de l'entreprise, administration ou autre, et du service ? (joindre, si utile et possible, l'organigramme)

---

NOM DU CANDIDAT : .....  
TITRE A VALIDER : .....

2.4. Les tâches complémentaires à votre emploi ou activité que vous êtes amené à exercer

2.5. Vos relations de travail (travaillez-vous en équipe ? êtes-vous en contact avec d'autres services, avec l'extérieur ?...)

2.6. Vos relations hiérarchiques (comment vous sont données les consignes et instructions ? comment est contrôlé votre travail ? où êtes-vous situé dans la hiérarchie ?)

2.7. Vos sources d'information et de documentation

2.8. Vos contraintes (lesquelles devez-vous respecter ? délais, normes, règles,...)

2.9. Les difficultés rencontrées (quelles sont les principales ? leurs causes ? comment agissez-vous dans ce cas ?...)

2.10. Votre degré d'autonomie et d'initiatives

2.11. Le cadre de vos responsabilités

---

NOM DU CANDIDAT : .....  
TITRE A VALIDER : .....

### **3- Mise en regard de vos activités avec le référentiel de compétences de la certification**

Ce sont ces éléments de votre expérience que vous allez mettre en face du référentiel.

Reprenez ces activités, sélectionnez celles qui vous paraissent en correspondance avec le référentiel du titre dont vous demandez la délivrance totale ou partielle.

Décrivez et analysez-les à partir du questionnement suivant :

➤ À QUELLES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES ABORDÉES DANS LE RÉFÉRENTIEL CHACUNE DE CES ACTIVITÉS OU ENSEMBLE D'ACTIVITÉS SE RAPPORTENT-T-ELLES ?

➤ OÙ SE DÉROULAIT CETTE ACTIVITÉ OU ENSEMBLE D'ACTIVITÉS ?

Quel était le contexte ?

#### **POURQUOI ?**

Quelles étaient les demandes ? Quelles étaient les tâches que je devais réaliser ?

➤ QU'AI-JE FAIT ET COMMENT ?

Quelle a été ma démarche ? Quels problèmes ai-je résolus ? Comment me suis-je approprié les connaissances nécessaires ? Quels étaient mes interlocuteurs, leur niveau de qualification... ? auprès de qui ai-je trouvé des informations ?

➤ QUELLES ONT ÉTÉ LES REALISATIONS EFFECTUÉES ?

Rôle des responsables hiérarchiques, procédures mises en place, travaux faits... ?

Quels sont mes acquis en termes de compétences ?

Vous devez centrer chacune de vos réponses sur ce qui vous paraît essentiel pour fonder solidement votre récit.

Le « je » est important : ce sont vos actions que vous décrivez, vos compétences et connaissances que vous démontrez :

« *J'ai commencé à faire... j'ai réalisé... j'ai eu l'occasion d'acquérir telle compétence, telle connaissance... j'ai pu les consolider par telle action...* » sont des formules qui doivent guider votre description.

---

NOM DU CANDIDAT : .....  
TITRE A VALIDER : .....

## ACTIVITE

### COMPETENCES ASSOCIEES

Cf. tableaux ci-après

ELEMENTS DE PREUVE : indiquer les éléments de preuve relatifs à ces compétences et indiquer les raisons de votre choix.

Exemples (donnés à titre indicatif) :

DESCRIPTION DES ACTIVITES en regard des compétences (telles que décrites ci-dessus point 3 « *Mise en regard de vos activités avec le référentiel de compétences de la certification* »).

---

NOM DU CANDIDAT : .....  
TITRE A VALIDER : .....