

# DOSSIER DE VALIDATION

Certificats complémentaires, UCC, CS

Vous-même

NOM :

---

PRÉNOM :

---

DIPLÔME DEMANDÉ :

## Partie réservée à l'administration (ne pas remplir)

Dossier reçu le :          
                                  Jour Mois Année

Date du jury :          
                                  Jour Mois Année

Informations complémentaires sur le suivi du dossier :

Ce dossier de validation doit permettre au jury d'évaluer les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises au cours de votre expérience.

Ce dossier a été conçu pour les certificats complémentaires (CC), les unités capitalisables complémentaires (UCC) et les certificats de spécialisation (CS).

Pour vous aider dans la constitution de ce dossier, il est nécessaire de lire attentivement les conseils et les recommandations qui figurent dans les pages suivantes et de consulter les référentiels du diplôme visé sur le site <http://sports.gouv.fr/> et le site <http://www.rncp.cncp.gouv.fr/>.

Toutes les informations demandées dans ce dossier sont nécessaires au travail d'évaluation du jury qui ne dispose pas de votre dossier de recevabilité.

## SOMMAIRE

<b>Votre identité</b> .....	3
<b>Votre demande</b> .....	4
<b>Entretien avec le jury</b> .....	5
<b>Votre parcours de formation</b> .....	6
<b>Vos expériences</b> .....	7
<b>Description et analyse des actions</b> .....	8
1. Choisir des actions : conseils et recommandations .....	8
2. Décrire et analyser des actions : conseils et recommandations .....	8
3. Quelques points de vigilance .....	9
Sommaire (à compléter) .....	10
Fiche 1 .....	11
Fiche 2 .....	12
Fiche 3 .....	13
Fiche 4 .....	14
Fiche 5 .....	15
Fiche 6 .....	16
<b>Votre déclaration sur l'honneur</b> .....	17



## Votre demande

**Quel diplôme souhaitez-vous obtenir ?**

Les textes réglementaires de ces diplômes sont consultables sur le site <http://sports.gouv.fr/>

**CERTIFICAT COMPLÉMENTAIRE**

Intitulé : \_\_\_\_\_

En totalité

Partiellement

Si vous demandez seulement une partie d'un certificat complémentaire, précisez les unités capitalisables dont vous sollicitez la validation :

**UCC**

Intitulé : \_\_\_\_\_

**CS**

Intitulé : \_\_\_\_\_

En totalité

Partiellement

Si vous demandez seulement une partie d'un CS, précisez les unités capitalisables dont vous sollicitez la validation :

**Vous devez joindre obligatoirement une copie du diplôme auquel est associée la certification complémentaire demandée.**

**Si vous avez obtenu des équivalences partielles pour le diplôme demandé, vous devez joindre obligatoirement une copie des titres ou des diplômes justifiant ces équivalences.**

## Entretien avec le jury

Un entretien complémentaire avec le jury peut avoir lieu. Vous pouvez le solliciter en cochant la case ci-après. Le jury peut être également à l'initiative de cet entretien. Dans les deux cas, il devient obligatoire et vous serez convoqué. En cas d'éloignement géographique, le jury peut décider exceptionnellement d'effectuer cet entretien en visioconférence si elle est techniquement réalisable.

La durée de l'entretien est de 15 minutes au minimum et de 30 minutes au maximum.

L'entretien est animé par deux membres du jury au moins qui vous poseront des questions pour approfondir et préciser des éléments concernant les actions que vous avez choisi de décrire dans votre dossier. Cet entretien n'est ni un exposé, ni une soutenance. Le dossier reste le support de l'évaluation du jury et l'entretien ne pourra pas remplacer les manques du dossier.

Aucun élément d'évaluation ne vous sera communiqué à l'issue de l'entretien. Les résultats vous seront transmis après la délibération finale du jury régional.

**Je demande un entretien avec le jury :**

**Non**

**Oui**

## Votre parcours de formation

Les informations relatives à votre parcours de formation sont nécessaires au travail d'évaluation du jury qui ne dispose pas des informations transmises dans votre dossier de recevabilité.

Récapitulez l'ensemble de votre parcours de formation à l'aide des tableaux ci-après :

**FORMATION INITIALE** (scolarité générale, études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires).

ANNÉE	CLASSE/SPÉCIALITÉ	DIPLÔME(S) OBTENU(S)

**AUTRES FORMATIONS** (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, formations bénévoles, etc.)

PÉRIODE	DURÉE (EN MOIS)	ORGANISME DE FORMATION	INTITULÉ DE LA FORMATION	Si vous avez exercé dans le cadre de cette formation des activités en rapport direct avec la certification visée, précisez lesquelles :
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				

## Vos expériences

Les informations relatives à vos expériences sont nécessaires au travail d'évaluation du jury qui ne dispose pas des informations transmises dans votre dossier de recevabilité.

Présentez dans le tableau récapitulatif ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, les emplois occupés ainsi que les activités bénévoles, volontaires, de sportif de haut niveau, de mandat syndical ou d'élu local à porter à la connaissance du jury.

PÉRIODE	DURÉE (EN MOIS)	STATUT <sup>1</sup>	NOM ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE LA STRUCTURE	EMPLOI OU FONCTION
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				
De : A :				

<sup>1</sup> : salarié

2 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale

3 : volontaire

4 : sportif de haut niveau

5 : bénévole

6 : personne ayant exercé des responsabilités syndicales

7 : mandat électoral local ou fonction électorale locale

## Description et analyse des actions

### 1. Choisir des actions : conseils et recommandations

Pour choisir dans votre expérience les actions à décrire, étudiez les référentiels du certificat complémentaire, de l'UCC ou du CS visé : fiche RNCP, référentiel professionnel et de certification.

Ces référentiels sont disponibles sur le site <http://sports.gouv.fr/> et le site <http://www.rncp.cncp.gouv.fr/>.

Ils définissent le métier concerné, indiquent les compétences attendues et évaluées par le jury, précisent les équivalences et le niveau technique exigé.

Parmi l'étendue de votre expérience, vous devrez être attentif au choix des actions que vous décrirez et analyserez pour que le jury puisse repérer les compétences attendues dans les référentiels. Ces actions devront être réelles, concrètes, précises, variées et inscrites dans des contextes différents.

Choisissez bien les actions dans lesquelles votre rôle, votre implication, votre intervention et votre activité personnelle ont été significatifs.

**Pour la conformité de votre dossier, les éléments ci-dessous sont exigés :**

En fonction du nombre d'UC et des compétences à valider, vous choisirez le nombre d'actions à décrire, **deux au minimum et six au maximum**, en respectant les conseils et recommandations présentées sur cette page et les suivantes.

### 2. Décrire et analyser des actions : conseils et recommandations

Le jury a besoin de matière pour repérer vos acquis. Votre écrit ne peut donc pas se limiter à une ou deux pages par action choisie.

Décrivez et analysez, pour chacune des actions choisies, ce que vous avez fait, en étant à la fois complet et précis :

- Situez vos actions dans leur contexte (votre cadre institutionnel, votre position hiérarchique, la date, le lieu...) et définissez votre fonction exacte ;
- Insistez sur votre rôle et votre implication personnelle (utilisez le « je ») ;
- Précisez les objectifs que vous poursuivez à travers cette action et dites pourquoi et comment vous avez fixé ces objectifs, à partir de quels constats, de quelles situations, etc ;
- Utilisez le présent de l'indicatif qui permet de mieux vous évaluer en action ;
- Décrivez votre action de manière très précise. Le jury doit pouvoir évaluer votre action en situation ;
- La description seule ne suffit pas. Il faut également expliquer comment et pourquoi vous agissez ainsi. Vous devez donc décrire et analyser vos pratiques. Argumentez vos choix, vos démarches... (comment savez-vous que cela doit se passer comme cela, que c'est mieux comme cela, etc.) ;
- Choisissez un mode de description chronologique, du début à la fin de l'action, sans oublier l'évaluation en lien avec vos objectifs ;

- Précisez quels sont vos outils et vos modalités d'évaluation. Argumentez vos choix en indiquant comment vous les avez utilisés et ce qu'ils vous ont permis de repérer et de proposer.
- Situez les partenaires et acteurs engagés dans l'action : vous-même, vos collègues, votre hiérarchie, le public, etc. et l'intervention spécifique de chacun d'eux.

**Nb : les indications ci-dessus ne sont pas exhaustives et ne constituent en aucun cas le plan de vos écrits.**

### 3. Quelques points de vigilance

Évitez absolument les écueils que sont :

- La présentation de votre fiche de poste (fonctions et missions telles qu'elles vous étaient demandées par votre employeur ou votre statut de bénévole) sans en livrer votre interprétation, votre appropriation...
- Les fiches d'activités de séances ou de projets anonymes, les listes de tâches...
- La présentation des savoirs et autres modèles théoriques du métier, tels qu'on les trouve dans les cours et les manuels. Pour prendre un exemple, il ne faut surtout pas faire un cours de biomécanique en guise de description de la préparation d'un programme d'entraînement. À l'inverse, si vous décrivez votre pratique concrète et précise de l'entraînement, il peut être utile ponctuellement de se référer à tel ou tel principe de biomécanique qui a guidé votre choix dans l'action.

Si vous choisissez de joindre des documents écrits pour illustrer votre propos, veillez à ce qu'ils soient en lien direct avec l'action décrite, soit parce que vous les avez conçus, soit parce que vous avez contribué pleinement à leur réalisation (support d'information, réalisation personnelle...) mais il faut qu'on sache quel a été votre rôle. Ces documents doivent être clairement référencés dans l'écrit concerné et placés à la suite de celui-ci.

Veillez à ne pas trop surcharger votre dossier par des annexes. Le jury trouvera vos compétences dans les analyses descriptives que vous aurez rédigées. Les annexes vidéos ne sont pas acceptées.

Votre dossier de validation doit être paginé et comporter un sommaire.

**Sommaire (à compléter)****Fiche 1****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

**Fiche 2****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

**Fiche 3****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

**Fiche 4****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

**Fiche 5****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

**Fiche 6****Intitulé de l'action :** .....

Page ..... à .....

## Fiche 1

**Intitulé de l'action :**

### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 11-1, 11-2, etc.*

## Fiche 2

**Intitulé de l'action :**

### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 12-1, 12-2, etc.*

### Fiche 3

**Intitulé de l'action :**

#### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

#### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 13-1, 13-2, etc.*

## Fiche 4

**Intitulé de l'action :**

### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 14-1, 14-2, etc.*

## Fiche 5

**Intitulé de l'action :**

### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 15-1, 15-2, etc.*

## Fiche 6

**Intitulé de l'action :**

### **Présentation de la structure**

Nom :

Adresse :

Adresse (*suite*) :

Adresse (*suite*) :

Code postal :

Ville :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles (pour une association) :

Votre fonction ou votre emploi dans la structure :

Vos principales activités exercées :

### **Description et analyse de l'action**

*Vous devez insérer ici votre écrit. Il doit être paginé sous le format suivant : 16-1, 16-2, etc.*

## Votre déclaration sur l'honneur

**Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier de validation soit évalué par le jury.**

Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné(e) (nom et prénom) :

certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.

Fait à :

Le :

Signature du candidat :

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 45000 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'amendes »

(code pénal, art.441-6) ;

« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié » (code pénal, art. 441-7).

**VOUS VENEZ DE TERMINER DE REMPLIR VOTRE DOSSIER DE VALIDATION VAE**

*Votre dossier doit être transmis en **trois exemplaires** à la D(R)(D)JSCS organisatrice de la session de jury du diplôme demandé au plus tard deux mois avant la date de la session.*

**Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier** (cocher les cases pour les pièces transmises)

**une copie de l'avis de recevabilité qui vous a été envoyé par la D(R)(D)JSCS ;**

**une copie du diplôme auquel est associée la certification complémentaire ;**

**une copie de l'attestation de recensement ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté si vous avez moins de 25 ans ;**

**l'attestation de l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ou tout titre équivalent lorsque le diplôme demandé nécessite sa possession ;**

**une copie valide de votre carte nationale d'identité ou de votre passeport ;**

**le cas échéant, une copie des titres ou diplômes justifiant des équivalences partielles pour le diplôme demandé.**

**Entretien avec le jury**

*Si vous avez demandé un entretien avec le jury ou si le jury le demande, cet entretien devient obligatoire. Vous recevrez une convocation mentionnant la date, l'heure et le lieu de cet entretien.*

*Si vous ne vous présentez pas à l'entretien, vous serez déclaré ajourné et votre dossier ne sera pas évalué. Vous pourrez déposer un nouveau dossier de validation selon la procédure habituelle lors d'une prochaine date de jury.*

**Décision du jury**

*A l'issue de la délibération finale du jury régional, le service organisateur vous notifie la décision du jury qui peut :*

- vous attribuer le certificat complémentaire, l'UCC ou le CS ;
- ne pas vous attribuer le certificat complémentaire, l'UCC ou le CS ;
- vous attribuer une partie du certificat complémentaire ou du CS.

*Les unités capitalisables obtenues sont acquises définitivement.*