



EHESP

**NOTICE EXPLICATIVE
pour remplir le livret de recevabilité
pour une demande de**



VALIDATION DES
ACCQUIS DE
L'**E**XPERIENCE

- Vous souhaitez faire valider votre expérience en vue de l'obtention du **C**ertificat d'**A**ptitude aux **F**onctions de **D**irecteur d'**E**tat ou de **S**ervice d'intervention sociale.
- Vous exercez ou avez exercé une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole, de volontariat, dans le cadre de responsabilité syndicale, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, en rapport direct avec le CAFDES tel que défini au *Titre III, Art. 13. de l'arrêté du 5 juin 2007.*
- Vous justifiez d'une durée totale d'activité professionnelle (période de formation professionnelle comprise *au titre de l'article 1 – II du décret 2017-1135 du 04 juillet 2017*), continue ou non, d'au moins une année calculée sur un nombre d'heures correspondant à la durée de travail effectif à temps complet en vigueur dans l'entreprise en fonction de la période de référence. La durée de vos activités réalisées hors formation est supérieure à celle de vos activités réalisées en formation.

La recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience

Pour effectuer votre demande, vous devez renseigner et signer le livret de recevabilité joint puis le compléter des pièces obligatoires.

Dès que vous avez entièrement constitué votre dossier, vous devez le renvoyer à l'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP), chargée par le ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité de la gestion des candidatures pour une VAE sur le CAFDES.

Si votre dossier est réputé complet, le secrétariat VAE de l'EHESP vous délivrera un accusé de réception qu'il vous faudra conserver car il mentionnera la date de réception de votre demande de VAE.

Dans un délai de 2 mois, votre demande sera instruite et la décision de recevabilité émise par l'unité VAE CAFDES vous sera notifiée par courrier. Dans le cas d'une décision négative, vous recevrez un avis motivé.

Pour connaître la suite de la procédure, vous êtes invité à vous reporter au document « Information au candidat ».

Rubrique n°1 du livret de recevabilité : Nature de la demande

Rubrique n°2 du livret de recevabilité : Certification professionnelle

Rubrique n°3 du livret de recevabilité : Etat civil/Situation du candidat

Cette rubrique sert à vous identifier et enregistrer votre demande. Nous vous demandons de n'oublier aucune information. Tous les items doivent être renseignés.

Rubrique n°4 du livret de recevabilité : niveau de formation

• **Votre niveau de formation**

Mentionner ici le(s) diplôme(s), titre(s) ou certificat(s), les plus élevés que vous avez obtenu, même s'il(s) n'a (n'ont) pas de lien avec le CAFDES.

Indiquez de la même façon, la dernière classe que vous avez suivie, même si vous n'avez pas terminé l'année ou si vous avez échoué à l'examen.

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel :

Si vous détenez déjà un diplôme français sanitaire ou social, il est important de l'indiquer car vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, de validations automatiques sur certains domaines de compétences.

Rubrique n°5 : informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le diplôme ou le titre visé

TRES IMPORTANT

Cette rubrique va servir à vérifier si votre expérience est en lien direct avec le CAFDES. Vous devez citer et préciser dans cette rubrique les activités que vous avez exercées jusqu'à ce jour, en rapport avec le CAFDES, en commençant par la plus récente.

Dans chacune des colonnes numérotées du tableau, vous devez indiquer :

1. Votre statut dans cet emploi : 1 pour salarié, 2 pour travailleur indépendant, artisan ou profession libérale, 3 pour volontaire, 4 pour sportif de haut niveau et 5 pour bénévole.
2. Le type d'emploi ou fonction que vous avez occupé : regardez, pour vous aider, les intitulés de vos contrats de travail, éventuellement de vos feuilles de paie ou la dénomination des fonctions que vous occupiez.
3. Le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'employeur auprès duquel vous avez exercé.
6. La période précise d'emploi : date de début et date de fin de chaque période, si en cours le préciser.
7. Votre quotité de travail : 1 pour temps complet, 2 pour temps partiel en indiquant le nombre d'heures par mois.
8. Le total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi : cumul des heures effectuées entre date de début et date de fin de la période d'emploi ou activité bénévole concernée.
9. Les principales activités que vous avez exercées en rapport avec le diplôme ou certificat visé. En effet, dans un même emploi, vous avez pu exercer des activités et/ou des tâches différentes :
 - Expliquez ce que vous deviez réaliser ;
 - Détaillez les tâches que vous avez accomplies, dès lors qu'elles sont en lien direct avec le titre visé et même si elles ne vous semblent pas importantes ;**Cette description décidera du lien entre vos activités et le CAFDES, donc de la recevabilité de votre demande de VAE ; Vous devez développer ces activités et/ou tâches réalisées sur une ou plusieurs feuilles annexes (ce document est à joindre impérativement que vous ajoutiez ou non une attestation d'activités remplie par votre employeur).**

Rubrique n°3 : pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Avant de retourner votre demande au secrétariat VAE de l'EHESP, nous vous conseillons vivement de vérifier que vous avez bien joint **l'ensemble des pièces** mentionnées

- CERFA dûment complété,
- Attestation d'activités salarié ou bénévole dûment complétée, datée, signée, adresse et cachet de l'employeur obligatoire,
- Ou copie bulletins de salaire,
- Ou relevé de carrière (CARSAT 2018)
- la **convention originale en 3 exemplaires (financement par l'employeur)**. En cas de prise en charge par un organisme financeur, l'EHESP n'accepte pas la subrogation. Par conséquent, les frais sont à prendre en charge par l'employeur qui sera ensuite remboursé par l'organisme financeur,
- **ou le contrat original en 2 exemplaires (financement par vous-même)**.
- Copie recto verso carte d'identité ou passeport.

Dépôt et étude de la demande de recevabilité (Livret 1) : 200 euros

PS : Tous les livrets 1 réceptionnés enclenchent automatiquement une facturation, à défaut de paiement votre livret ne sera pas étudié.

Lorsque vous aurez rempli votre livret de recevabilité, réuni l'ensemble des pièces, signé la déclaration sur l'honneur, vous pourrez envoyer votre dossier au secrétariat VAE CAFDES de l'EHESP chargé du traitement des candidatures à l'adresse suivante : Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique - Secrétariat VAE CAFDES - 15, Avenue du Professeur Léon Bernard - CS 74312 - 35043 RENNES Cedex

Tous items non renseignés déclencheront le renvoi du livret 1 pour non complétude. Concernant la rubrique 5, nous vous conseillons de **détailler la colonne 9 sur des feuilles annexes.**

Un dossier qui n'est pas complet ne peut être instruit.

Rubrique n°6 : déclaration sur l'honneur

Vous devez impérativement remplir et signer cette déclaration, après avoir pris connaissance du dernier paragraphe qui est un rappel de la législation punissant les fausses déclarations.

Cette déclaration sur l'honneur est obligatoire en vertu du décret n°2002-615 du 26 avril 2002, article 3, alinéa 2.

Lorsque vous aurez rempli votre livret de recevabilité, réuni l'ensemble des pièces, signé la déclaration sur l'honneur, vous pourrez envoyer votre dossier au secrétariat VAE de l'EHESP chargé du traitement des candidatures VAE pour le CAFDES, à l'adresse suivante :

**Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique - Secrétariat VAE CAFDES
15, Avenue du Professeur Léon Bernard - CS 74312
35043 RENNES Cedex**

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le 02 99 02 27 03 ou 02 99 02 27 00.

Si votre dossier est incomplet, les pièces manquantes vous seront réclamées. Le délai de 2 mois au cours duquel votre dossier doit être instruit, ne courra qu'à partir de la date de réception de l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen de votre dossier.