

DOSSIER DE RECEVABILITÉ

DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITÉ AU TITRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et Décret n°2002-590 du
24 avril 2002 relatif à la validation de l'expérience par les établissements
d'enseignement supérieur

**Ce dossier ne constitue pas le dossier de VAE qui ne sera remis au candidat
qu'après accord du responsable de la certification.
Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.**

NOM :

Prénom :

Certification visée : Gestionnaire de l'Information, niveau II

**Organisme délivrant le diplôme : Ecole de Bibliothécaires
documentalistes**

Date de réception du dossier (*à remplir par l'EBD*) :



**Ecole de Bibliothécaires
Documentalistes**

LE CANDIDAT

Photo d'identité

M., Mme, Melle : Nom Marital :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

.....

Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Situation familiale : Nombre d'enfants à charge :

Téléphone fixe : Téléphone mobile :

.....

Fax : Mail :

Vous exercez actuellement une activité professionnelle : Oui Non

Si oui, fonction exercée :

Secteur d'activité :

Nom et adresse de ou des entreprise(s) :

Activité principale de ou des entreprise(s) :

Si non, vous êtes dans l'une des situations suivantes :

Demandeur d'emploi : Oui Non

Etes-vous inscrit(e) à l'ANPE : Oui Non

Etes-vous indemnisé(e) : Oui Non

Dernier emploi occupé :

Retraité(e) : Oui Non

Dernier emploi occupé :

Autres cas (précisez) :

**Demande d'obtention d'une certification
par la Validation des Acquis de l'Expérience**

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) :

NOM : NOM MARITAL :

PRENOM :

ADRESSE :

CODE POSTAL :VILLE :

postulant à la certification de Gestionnaire de l'Information par la voie de la Validation
des Acquis de l'Expérience :

Certifie sur l'honneur que les renseignements fournis dans le présent dossier sont sincères
et véritables

Fait à :

Date :

Signature du candidat :

NOM :.....

PRENOM :.....

LETTRE DE MOTIVATION

Expliquez ce qui vous conduit à demander la validation de vos acquis de l'expérience pour la certification du titre de Gestionnaire de l'Information :

NOM :

PRENOM :

CURSUS DE FORMATION

L'objectif de cette rubrique est d'apprécier vos acquis par la formation.

VOS ACQUIS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES¹

Détail des années d'études effectuées et, le cas échéant, diplômes obtenus, en commençant par les plus récentes

Année	Diplôme(s) préparé(s) (ex : CAP ; Bac ; BTS ; DEUG...)	Spécialité	Etablissement fréquenté (libellé exact et adresse)	Résultats	
				Admis	Non admis

Date de votre dernière inscription dans un établissement d'enseignement supérieur :

Nom de l'établissement : Diplôme d'inscription :

SEJOUR A L'ETRANGER, STAGE EN ENTREPRISE, TRAVAUX DE RECHERCHE, TRAVAUX PERSONNELS¹

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VOS ACQUIS DE FORMATION CONTINUE¹

Indiquez les différentes formations suivies : études, stages de formation professionnelle, séminaires...

Année	Intitulé	Organisme	Apprentissages réalisés	Durée	VALIDATION ²

VALIDATIONS ANTERIEURES DES ACQUIS (veuillez joindre les justificatifs)

DIPLÔME, TITRE VALIDÉ(S)	ETABLISSEMENT	ANNÉE

Toutes les rubriques ci-dessus peuvent être développées sur une ou plusieurs feuille(s) complémentaire(s) à joindre au dossier.

¹ Joignez les documents (programmes, diplômes, attestations de stage...

² Préciser le type de validation obtenue (diplôme, titre, certificat, attestation) et éventuellement son niveau : Niveau 5 : CAP-BEP / Niveau 4 : BAC-BT-BM-BP / Niveau 3 : BTS-DUT-DEUG / Niveau 2 : Licence-Maîtrise / Niveau 1 : DESS-DEA-Master-Titre d'Ingénieur-Doctorat

NOM :

PRENOM :

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL ET EXTRA-PROFESSIONNEL

L'objectif de cette rubrique est d'apprécier vos acquis par l'expérience.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL EN RAPPORT AVEC LA CERTIFICATION VISEE :

Décrivez ci-dessous l'ensemble des emplois que vous avez occupés en rapport avec la certification visée, y compris celui que vous occupez actuellement (éventuellement) en commençant par le plus récent.

Organisme- Entreprise Nom, adresse, raison sociale	Secteur(s) d'activité Nombre de salariés	Emploi(s) occupé(s) par le candidat	Statut (cadre ou non cadre)	Activités principales (compétences, niveau de responsabilité)	Période	Temps plein/Temps partiel ³
					Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...	
					Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...	
					Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...	

VOTRE PARCOURS EXTRA-PROFESSIONNEL EN RAPPORT AVEC LA CERTIFICATION VISEE :

Activités extra-professionnelles, bénévoles, associatives, auto-formation, productions et réalisations personnelles, expérience sociale... en commençant par la plus récente.

Organisme-Entreprise Nom, adresse, raison sociale	Secteur(s) d'activité Nombre de salariés	Fonction occupée	Activités principales conduites	Période
				Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...
				Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...
				Du ... / ... / ... Au ... / ... / ...

Toutes les rubriques ci-dessus peuvent être développées sur une ou plusieurs feuille(s) complémentaire(s) à joindre au dossier.

³ Préciser « Temps plein » ou nombre d'heures par semaine, par mois ou par année si l'activité n'est pas à temps plein

NOM :

PRENOM :

**PIECES A JOINDRE A CE DOSSIER DE
DEMANDE DE RECEVABILITE VAE**

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné

Type de document	Nombre de documents	Veuillez cocher la case lorsque la pièce demandée est jointe
Ce dossier de recevabilité dûment complété	1	
Photocopie du passeport ou de la carte nationale d'identité	1	
Pour les étrangers, hors communauté européenne : photocopie de la carte de séjour		
Attestations d'activité bénévole*		
Certificats de travail mentionnant le/les poste(s) occupé(s) pour les emplois précédents*		
1 bulletin de salaire récent justifiant l'emploi occupé en rapport avec le Titre visé	1	
Photocopies des diplômes obtenus : - diplôme le plus élevé hors bibliothéconomie et documentation - diplôme le plus élevé en bibliothéconomie et en documentation		
Attestations du suivi de formations		
Curriculum vitae détaillé	1	
Chèque de 80 euros à l'ordre de l'EBD	1	

* l'activité cumulée doit représenter au moins 3 années

Dossier complet à retourner à :

Ecole de Bibliothécaires documentalistes

Service administratif

21 rue d'Assas 75006 - Paris