



MINISTÈRE
DE LA CULTURE
DE L'ENVIRONNEMENT,
*en charge de la jeunesse, des sports,
et de l'artisanat*

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

DEMANDE DE DIPLOME PROFESSIONNEL
« JEUNESSE ET SPORTS »
PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DOSSIER DE RECEVABILITE
NOTICE EXPLICATIVE ET PIÈCES A JOINDRE
A LIRE AVANT DE COMPLETER LE FORMULAIRE

Qu'est-ce que la VAE ?

La VAE est un acte officiel par lequel un jury valide les compétences acquises par l'expérience et délivre tout ou partie d'un diplôme ou titre professionnel.

Le jury qui statue sur le dossier de V.A.E. est le même que celui qui fait passer les épreuves de l'examen pour l'obtention du diplôme demandé.

Quelles sont les références réglementaires de la V.A.E. en Polynésie française ?

En Polynésie française, la validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par le Code du travail :

- Article LP. 6411-1 et Articles LP. 6412-1 à 6412-7
- Partie arrêtés : Partie VI : Formation professionnelle - Livre IV - Articles 6411-1 à 6411-11.

Qui peut prétendre à la VAE ?

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'activités :

- salariées, non salariées ou bénévoles,
- exercées de façon continue ou non,
- pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans,
- en rapport avec le diplôme ou titre professionnel demandé.

ATTENTION ! Ne sont pas pris en compte :

- les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne,
- les stages d'insertion professionnelle,
- les stages de formation professionnelle,
- les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle.

Quels sont les diplômes « Jeunesse et sports » accessibles par la VAE ?

A l'heure actuelle, 3 diplômes professionnels polynésiens sont accessibles par la V.A.E. :

- Le brevet professionnel polynésien d'éducateur sportif (BPP ES) ;
- Le brevet professionnel polynésien de guide d'activités physiques de pleine nature (BPP GAPPN) ;
- Le certificat professionnel polynésien d'accompagnateur d'activités physiques de pleine nature (CPPA GAPPN).

Une seule demande par diplôme et par année civile peut être déposée, pour au plus 2 diplômes différents par an.

Quelles sont les étapes d'une démarche de VAE ?

<u>Etape 1</u> Faisabilité du projet Choix du diplôme	Le candidat peut recourir à l'aide du S.E.F.I. pour : - l'information sur la V.A.E., - le conseil sur la faisabilité du projet et le choix du diplôme.
<u>Etape 2</u> Constitution et dépôt du dossier de recevabilité	Le candidat se procure, auprès du S.E.F.I. ou sur le site internet de la D.J.S. (www.service-public.pf/djs/) : 1) les textes réglementant le diplôme demandé, 2) le dossier de recevabilité. Il peut recourir à l'aide du S.E.F.I. pour constituer et renseigner ce dossier. Il dépose le dossier de recevabilité <u>complet</u> au S.E.F.I.
<u>Etape 3</u> Transmission du dossier à la D.J.S.	Le S.E.F.I. transmet le dossier complet à la Direction de la jeunesse et des sports (D.J.S.), chargée de l'instruire.
<u>Etape 4</u> Décision de recevabilité	La D.J.S. notifie au candidat la recevabilité de la demande. Elle motive sa décision si celle-ci est négative. En l'absence de réponse à l'issue des deux mois suivant la demande, celle-ci est réputée acceptée.
<u>Etape 5</u> Rédaction du dossier analyse de l'expérience	Si sa demande est recevable, le candidat doit alors : 1) décrire ses expériences dans un dossier « Analyse de l'expérience », ⇒ Il peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement méthodologique de la D.J.S. via son bureau des formations et des certifications. 2) puis transmettre le dossier complet (Recevabilité et Analyse de l'expérience) à la D.J.S.
<u>Etape 6</u> Transmission du dossier au jury du diplôme	La D.J.S. transmet le dossier du candidat au jury du diplôme, dès qu'il est constitué.
<u>Etape 7</u> Examen du dossier par le jury du diplôme	Le jury décide de l'attribution du diplôme. A défaut, il peut valider l'expérience du candidat pour une partie des aptitudes, compétences et connaissances exigées pour cette délivrance. Dans ce cas, il se prononce sur les aptitudes, compétences et connaissances qui, dans un délai de cinq ans à compter de la notification de sa décision, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme, titre ou certificat de qualification postulé.
<u>Etape 8</u> Notification au candidat	Le ministre chargé de la jeunesse et des sports notifie la décision du jury au candidat.

Explications pour renseigner la rubrique 5 du dossier de recevabilité :

« Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée »

01 Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s :

Parmi la liste de codes ci-dessous, INSCRIRE LE CODE CORRESPONDANT AU STATUT que vous aviez au moment où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport avec la certification visée.

1 : salarié

2 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale

3 : bénévole

4 : sportif de haut niveau

5 : volontaire

6 : personne ayant exercé des responsabilités syndicales

7 : mandat électoral local ou fonction électorale locale

02 Emploi ou fonction occupée :

Inscrire l'intitulé des emplois ou fonctions où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée.

Vous trouverez, notamment, l'intitulé sur vos contrats de travail, vos bulletins de salaire ou les supports d'entretien d'évaluation/professionnel réalisés avec vos employeurs.

Si vous souhaitez faire valoir une activité dans le cadre d'un statut mentionné parmi les codes 4 à 7 du (1), indiquer l'intitulé de l'emploi ou la fonction occupée si l'un des justificatifs fournis le mentionne explicitement ; sinon ne rien inscrire dans cette colonne et compléter les colonnes suivantes.

03 Nom et adresse de l'organisme où les activités ont été exercées : ces informations doivent être conformes aux justificatifs fournis.**04 Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée :** Inscrire la lettre correspondante au domaine professionnel de l'emploi ou la fonction occupée.

A	Agriculture, marine, pêche	M	Informatique et télécommunications
B	Bâtiment, travaux publics	N	Études et recherche
C	Electricité, électronique	P	Administration publique, professions juridiques, armée, police
D	Mécanique, travail des métaux	Q	Banque et assurance
E	Industries de process	R	Commerce.
F	Matériaux souples, bois, industries graphiques	S	Hôtellerie, restauration, alimentation
G	Maintenance	T	Services aux particuliers et aux collectivités
H	Ingénieurs et cadres de l'industrie	U	Communication, information, art et spectacle
J	Transports, logistique et tourisme	V	Santé, action sociale, culturelle et sportive
K	Artisanat	W	Enseignement, formation
L	Gestion, administration des entreprises	X	Politique, religion

05 Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience :

Indiquer les dates de début et de fin de chaque période d'activités selon le/les statut/s renseigné/s en colonne 1 du tableau en s'appuyant sur les justificatifs à fournir.

En cas d'exercice en cours de l'activité que vous souhaitez valoriser, inscrire la date à laquelle vous signerez la demande de validation des acquis de l'expérience.

06 Modalité de temps de travail :

Inscrire **1** pour un temps complet ou **2** pour un temps partiel dans la première case puis indiquez votre durée de travail hebdomadaire en nombre d'heures.

07 Durée totale des heures effectuées dans cet emploi ou cette fonction :

Se référer aux contrats ou conventions signés avec votre employeur ou l'organisme d'accueil, ou tous autres justificatifs dans lesquels sont mentionnées les dates de début et de fin de période d'activité en milieu professionnel et, le cas échéant, la date de votre départ effectif. Inscrire le nombre total d'heures réalisées durant cette période.

Contrat de travail : pour calculer la durée de votre période d'emploi durant chaque contrat,

- si vous avez travaillé moins d'un an : multiplier la durée hebdomadaire de travail inscrite dans le contrat par le nombre de semaines travaillées dans l'organisme ou l'entreprise ;
- pour une année civile de période d'emploi : multiplier cette durée hebdomadaire de travail effectif par 46 semaines (moyenne arrondie du nombre semaines travaillées par an diminué des congés payés légaux et jours fériés).

Bénévoles : mentionner le nombre d'heures figurant dans une attestation de l'organisme dans lequel vous avez exercé vos activités ou pour les responsables d'association, la durée de votre mandat figurant dans les statuts et dans les procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

Sportif de haut niveau : mentionner les heures figurant sur une attestation délivrée par la fédération sportive concernée et précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau

Volontaires : indiquer le nombre d'heures calculé à partir de votre contrat de travail ou inscrite dans une attestation délivrée par le responsable de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

Personne ayant exercé des responsabilités syndicales : mentionner les heures figurant sur une attestation de l'organisation syndicale représentée.

Mandat électoral local ou fonction élective locale : inscrire le total du volume du crédit d'heures et d'heures d'autorisations d'absence si vous avez exercé votre mandat ou fonction tout en étant salarié ou le total d'heures pendant lesquelles vous avez exercé votre mandat ou votre fonction électorale à temps plein.

08 Principales activités exercées en rapport direct avec la certification visée : décrire la ou les activité/s en rapport direct avec la ou les activité/s du référentiel de la certification visée.

Préciser votre niveau de responsabilité pour chacune des activités mentionnées (*ex : contribution, direction, conduite, gestion, coordination, administration....*)

Pièces à joindre au dossier de recevabilité

<p>Rubrique 3 Etat civil/Situation</p>	<p>Photocopie de carte nationale d'identité ou de passeport, en cours de validité ou périmé depuis moins de 5 ans ;</p>
<p>Rubrique 4 Niveau de formation Certification(s)</p>	<p>En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie des certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle) ; - photocopie d'attestation de comparabilité de diplôme étranger et/ou de reconnaissance d'étude ou de formation à l'étranger délivrée par le centre ENIC-NARIC français ; - photocopie d'attestations de compétences ou de livret de certification mentionnant la ou les parties obtenues de la certification faisant l'objet de votre demande ou en rapport direct avec celle-ci ; - photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification visée.
<p>Rubrique 5 Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée</p>	<p>POUR VOS ACTIVITES SALARIEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur ci-après) ; <p>OU SI VOUS NE POUVEZ PAS OU NE SOUHAITEZ PAS DEMANDER D'ATTESTATION A VOTRE EMPLOYEUR : photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné).</p> <p>En complément, vous pouvez joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un relevé de carrière complet. - photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur. <p>POUR VOS ACTIVITES NON-SALARIES (LIBERALES) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de l'attestation d'inscription auprès d'organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante). <p>POUR VOS ACTIVITES BENEVOLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation de bénévolat (cf. modèle ci-après) signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission, reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises. <p>Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.</p> <p>OU SI L'ASSOCIATION N'EXISTE PLUS : photocopie de déclaration de l'association au Haut-commissariat de la République en Polynésie française ou en préfecture ou toute autre pièce justificative.</p> <ul style="list-style-type: none"> - POUR LES RESPONSABLES D'ASSOCIATION : photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau.
<p>Rubrique 5 Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée</p>	<p>POUR VOS ACTIVITES EN TANT QUE SPORTIF DE HAUT NIVEAU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau ; - attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire. <p>POUR VOS ACTIVITES DE VOLONTARIAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités ; <p>OU attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission, précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur ci-après) ;</p> <p>OU le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.</p> <p>POUR VOS ACTIVITES EXERCEES DANS LE CADRE DE RESPONSABILITES SYNDICALES, VOUS POUVEZ JOINDRE LES JUSTIFICATIFS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée ; - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée ; - attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf. modèle ci-après) ; - OU passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées ; - OU photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée ; - le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical. <p>POUR VOS ACTIVITES EXERCEES DANS LE CADRE D'UN MANDAT ELECTORAL LOCAL OU D'UNE FONCTION ELECTIVE LOCALE, VOUS POUVEZ JOINDRE LES JUSTIFICATIFS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée ; - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée, - OU photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein ; - attestation ou procès-verbal de nomination ; - photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein de laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée. <p>Toute expérience acquise à l'étranger peut être prise en compte, si les éléments de preuves fournies sont traduits en français par un traducteur assermenté ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives de l'Etat d'origine dans laquelle votre expérience a été acquise.</p>

MODELE D'ATTESTATION D'EMPLOYEUR

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme employeur :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone :

N°T.A.H.I.T.I. / siren ou siret :

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Nom/Prénoms du salarié/de l'agent/du volontaire :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Né(e) le : à :

Adresse :

A ETE EMPLOYE au sein de notre organisme

Du (jour, mois, année) :

Au (jour, mois, année) :

pour un nombre total d'heures effectuées de : heures

EST EMPLOYE au sein de notre organisme

Depuis le (jour, mois, année) :

pour un nombre total d'heures effectuées de : heures (*jusqu'à la date de l'attestation*)

à **TEMPS PLEIN**, précisez la durée hebdomadaire : heures

à **TEMPS PARTIEL**, précisez la durée hebdomadaire : heures

En qualité de :

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période d'emploi :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si l'emploi a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme employeur :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à _____, le (jour/mois/année)

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement
Prénom + Nom
Qualité

Signature
Cachet de l'organisme ou de l'établissement

MODELE D'ATTESTATION D'ACTIVITES DE BENEVOLAT

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme d'accueil :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone :

N°T.A.H.I.T.I. / siren ou siret :

ATTESTATION D'ACTIVITES DE BENEVOLAT

Nom/Prénoms du bénévole :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Né(e) le : à :

Adresse :

A ETE BENEVOLE au sein de notre organisme / association

Du (jour, mois, année) :

Au (jour, mois, année) :

pour un nombre total d'heures effectuées de : heures

EST BENEVOLE au sein de notre organisme / association

Depuis le (jour, mois, année) :

pour un nombre total d'heures effectuées de : heures (*jusqu'à la date de l'attestation*)

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de bénévolat :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si la période de bénévolat a été exercée dans un lieu différent de celui de l'organisme d'accueil :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à _____, le (jour/mois/année)

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement
Prénom + Nom
Qualité

Signature
Cachet de l'organisme ou de l'établissement

MODELE D'ATTESTATION D'ACTIVITES DANS LE CADRE D'UN MANDAT SYNDICAL

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisation syndicale :

N° d'enregistrement de l'organisation :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone :

ATTESTATION D'ACTIVITES DANS LE CADRE D'UN MANDAT SYNDICAL

Nom/Prénoms de la personne désignée ou élue :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Né(e) le : à :

Adresse :

A occupé la/les fonction/s de : (inscrire chaque nature de mandat ainsi ses dates de début et fin)

occupe la/les fonction/s de : (inscrire chaque nature de mandat ainsi ses dates de début et fin)

Descriptif détaillé des activités confiées durant la/les période/s de mandat :

Fait à _____, le (jour/mois/année)

Prénom + Nom
Fonction du membre du bureau
De l'organisation syndicale

Signature