



# VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE VAE

Code du travail de Nouvelle-Calédonie – articles Lp. 541-8 et suivants  
Délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 – Arrêté n° 2023-907/GNC du 26 avril 2023

## NOTICE DU LIVRET 1 DEMANDE DE RECEVABILITÉ EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DÉLIVRÉE PAR LA NOUVELLE-CALÉDONIE

### LE LIVRET 1 : POURQUOI ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle.

À partir de ces informations et des pièces justificatives que vous allez joindre à votre dossier, les services de l'administration vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

### QU'EST-CE QUE LE LIVRET 1 ?

Le livret 1 se compose de 5 parties que vous devez obligatoirement compléter.

Chaque partie correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :

- ◆ Partie 1 : votre identité
- ◆ Partie 2 : votre expérience
- ◆ Partie 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations
- ◆ Partie 4 : déclaration sur l'honneur
- ◆ Partie 5 : les pièces justificatives jointes au dossier

### COMMENT REMPLIR LE LIVRET 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Écrivez le plus lisiblement possible.

Vous pouvez reproduire le feuillet de la partie 2 (expérience professionnelle), en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites (exemple : 1/2, 2/2).

**Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fera l'objet d'un rejet et sera retourné au demandeur.**

### VALIDATION TOTALE OU PARTIELLE ?

Le diplôme que vous souhaitez obtenir est composé d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires (CPU). Chacun d'entre eux décrit les compétences à maîtriser. Pour connaître les activités/CPU du diplôme, veuillez consulter le référentiel professionnel du diplôme qui est téléchargeable sur le site [RCP-NC](https://rcpnc.gouv.nc)<sup>1</sup>.

Vous pouvez demander à valider l'ensemble des CPU, si vous avez mis en œuvre l'ensemble des activités et que vous êtes donc présumé maîtriser l'ensemble des compétences (validation totale).

Vous pouvez aussi demander à ne valider qu'une partie des CPU si votre pratique professionnelle ne vous a pas permis d'exercer certaines activités ou que vous ne réunissez pas sur cette activité la durée minimale requise (validation partielle).

Merci de préciser votre choix sur votre demande.

<sup>1</sup> <https://rcpnc.gouv.nc/certifications-nc>

## QUELS JUSTIFICATIFS FOURNIR ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part des services de l'administration.

### 1° Pour justifier de votre identité

Photocopie (lisible) de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre (si possible en version pdf)

### 2° Pour justifier de votre expérience professionnelle

- a. Un curriculum vitae actualisé
- b. Des justificatifs de vos périodes d'activité :

Nature de l'activité	Justificatifs possibles
Emplois ou activités salariés	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ certificat de travail, une attestation d'emploi ou un relevé de carrière.</li><li>▪ bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent).</li><li>▪ dernier bulletin de salaire en votre possession, si celui-ci mentionne la date d'embauche</li><li>▪ si vous êtes gérant de société, la déclaration fiscale de l'année N-1.</li></ul>
Activités non salariées	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce, C.A.F.A.T. ...) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale ; le cas échéant un extrait Kbis</li><li>▪ déclaration fiscale de l'année N-1</li></ul>
Service civique	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Photocopie de votre contrat de volontariat</li><li>▪ Attestation, signée du responsable de l'organisme</li><li>▪ Attestation de service civique et document délivré par l'Etat</li></ul>
Activités bénévoles	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature –voir exemple page 6).</li><li>▪ Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association au Haut-Commissariat de la République, témoignages d'usagers...)</li></ul>

### **Pour faire attester vos activités par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie :**

Faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible (voir exemple page 5).

Elle doit mentionner à minima :

- L'intitulé de l'emploi occupé
- Le descriptif de vos missions (joindre si possible la fiche de poste)
- Vos responsabilités
- Les dates d'exercice
- La durée et le nombre d'heures effectuées

### 3° Pour justifier de vos diplômes

Photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.

### 4° Pour justifier des formations suivies

Photocopie d'attestations de formation délivrées par un organisme de formation. Ne prenez en compte que les formations en lien avec l'emploi visé par la certification

### 5° Pour justifier de CPU du diplôme déjà validés

Attestation de réussite délivrée par l'autorité certificatrice

### COMMENT PRÉSENTER VOS JUSTIFICATIFS ?

Classez vos justificatifs selon l'ordre chronologique de vos expériences, numérotez-les et ajoutez-les au formulaire que vous avez complété

#### IMPORTANT

**les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français  
doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.**

***Votre dossier (formulaire complété et pièces justificatives) est à déposer ou à transmettre par voie postale à :***

**DTEFP - Section Certification professionnelle  
BP M2  
98849 NOUMEA CEDEX**

**ou par courriel à :**

**[dtefp.certification@gouv.nc](mailto:dtefp.certification@gouv.nc)**

*Nota : si les documents à transmettre sont trop volumineux pour un envoi par mail (>10 Mo), nous vous invitons à utiliser le site suivant : <https://gouvbox.gouv.nc/>*

#### ATTENTION :

**Les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés.**

**Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes..., fournissez exclusivement des copies.**

# GLOSSAIRE DE LA VAE

## ACQUIS

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

## ACTIVITÉ

Ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

## APTITUDE

Capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

## ATTESTATION

Acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

## CAPACITÉ

Disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE (CPU)

Unité constituée d'un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissance, découpant les certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie.

## COMPÉTENCE

Quelques définitions.

- Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
- Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
- Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

## CONNAISSANCES

Informations générales ou spécialisées, savoirs, qu'un individu détient en propre.

## BÉNÉFICE

Possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraîne la fin du bénéfice.

## DIPLÔME

Document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

## DISPENSE DE CPU

Possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

## ÉQUIVALENCE

Octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.

Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui "reconnait".

## ÉPREUVE

Composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

## EXAMEN

Epreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

## QUALIFICATION

La définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.

Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

## RÉFÉRENTIEL

Inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

## RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL

Document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

## RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.

Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

## RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

## RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

Document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

#### **SAVOIR**

Ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

#### **SAVOIR-ÊTRE**

Terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

#### **SAVOIR-FAIRE**

Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

#### **TÂCHE**

Description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

#### **VALIDATION DES ACQUIS**

Procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

## Annexe 1 : Exemple d'attestation d'emploi

### ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :

En qualité de :

Certifie que Madame ou Monsieur :

né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à :

Adresse :

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune :

▪ est employé(e)  à temps plein  à temps partiel précisez la quotité mensuelle : ..... .

depuis le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

▪ a été employé(e)  à temps plein  à temps partiel précisez la quotité mensuelle : ..... .

du : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| au : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

En qualité de :

Nature de l'emploi effectivement occupé :

Nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique :

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune :

Cachet de l'entreprise : Fait à : Le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

*Signature, précédée du nom  
et de la qualité du signataire*

*Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.*

*Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 5 369 928 Cfp d'amende.*

*« 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 trait ayant des conséquences juridiques. » (article 441-1 du code pénal).*

## Annexe 2 : Exemple d'attestation de fonction bénévole

### ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

Présidente(e) de l'association :

Certifie que madame ou monsieur :

né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à :

Adresse :

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

commune :

exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées :

depuis le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Durée hebdomadaire des activités :

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

a exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées :

du : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| au : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Durée hebdomadaire des activités :

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

Code postal :

Commune :

*Cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".*

Fait à :

Le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

**Signature 1**

**Signature 2**

*Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.*

*Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 5 369 928 Cfp d'amende. 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 trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).*