



## Validation des Acquis de l'Expérience

### DOSSIER DE CANDIDATURE (LIVRET 1)

Certification professionnelle n°37416 de Niveau 4

« Réparateur de produits nomades »

Code NSF 250, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par le décision du Directeur Général de France Compétences en date 27 mars 2023 et pour une durée de 3 ans.

Madame / Monsieur

NOM DE NAISSANCE : ..... NOM D'USAGE : .....

PRÉNOM : .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

TÉLÉPHONE : ..... MAIL : .....

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION / N° de dossier

- Date de réception du livret 1 : .....
  - Date de décision de recevabilité : .....
  - Dossier : Complet / Incomplet
  - Dossier : Accepté / Refusé
- CACHET ET SIGNATURE :





## Merci de joindre les documents suivants au dossier :

- Photocopie recto / verso de votre carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité
- Bulletins de salaire ou attestations de travail relatifs aux expériences décrites
- Lettre de motivation & CV à jour
- Photocopie des diplômes obtenus le cas échéant

Dossier complet à renvoyer par mail ou voie postale :



[relation-vae@gsmmaster.fr](mailto:relation-vae@gsmmaster.fr)



GSM Master – Organisme de formation  
87 rue des Pyrénées, 75020 PARIS



## COMMENT AVEZ-VOUS CONNU GSM MASTER ?

- Salon / Forum (précisez) :
- Site internet (précisez) :
- Relai d'info Jeune (précisez) :
- Relation (précisez) :
- Presse (précisez) :
- Entreprise partenaire (précisez) :

## SITUATION ACTUELLE

- Salarié
- Sans activité
- Indépendant
- Autre (précisez) :

## Catégorie professionnelle

- Ouvrier
- Employé
- Agriculteur
- Commerçant, chef d'entreprise, artisan
- Cadre
- Retraité
- Autre (précisez) :

## FORMATIONS & EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Dans la rédaction de votre dossier de demande de certification, nous vous demandons de nous décrire les principales expériences et formations qui vous permettent d'obtenir la certification n°37416 inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Merci de faire la preuve d'une année d'expérience dans une fonction de réparateur ou de technicien en réparation de produits nomades ou toute au activité en lien avec le référentiel d'activité correspondant.

## FORMATION INITIALE



Année	Diplôme préparé	Spécialité	Lieu	Obtention	
				Oui	Non

## FORMATION CONTINUE

Année	Intitulé	Spécialité	Lieu	Durée

## EXPÉRIENCES

Type d'expérience (professionnelle, personnelle, associative...)	Dates	Coordonnées	Nature	Fonction(s) exercée(s)





**gsm master**  
Together, let's be the future

**QUELLES SONT LES ACTIVITÉS QUI VOUS ONT PERMIS DE DÉVELOPPER LES  
COMPÉTENCES « CŒUR DE MÉTIER » QUE VOUS SOUHAITEZ VALIDER ?**

**GSM MASTER – ORGANISME DE FORMATION**



[www.gsmmaster.fr](http://www.gsmmaster.fr)



[relation-candidat@gsmmaster.fr](mailto:relation-candidat@gsmmaster.fr)



+33 (0) 1 40 05 03 43

SIRET: 44978889200031

N° ORGANISME DE FORMATION: 11755077875



Je soussigné(e).....

Certifie conforme les informations portées sur ce document.

Fait à....., le.....

Signature :





## ANNEXE

### Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi »

**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 DE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE (CCP)** : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)** : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

**COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP)** : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne.

**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.

**CERTIFICATION** : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

**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 « reconnaît ».

**FORMATION INITIALE** : désigne le premier programme d'études qui conduit à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Elle est dite « initiale » parce qu'elle vise d'abord l'acquisition de compétences par une personne qui n'a jamais exercé la profession pour laquelle elle désire se préparer.

**FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE** : Le terme « formation professionnelle » regroupe à la fois la formation des adultes, mais aussi celle des jeunes. La « Formation Professionnelle Continue » est constituée par l'ensemble des dispositifs de formation s'adressant au public sorti du système scolaire, par opposition à la formation initiale qui repose sur le système éducatif public et privé.

**ÉVALUATION DES ACQUIS** : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

**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 DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** : 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 DIPLÔME OU 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.

**BLOCS DE COMPÉTENCES** : « les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée de la certification professionnelle » Copanef juin 2015

**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.

**CERTIFICATION** : Une certification professionnelle enregistrée au RNCP atteste d'une " qualification " c'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail, à des degrés de responsabilités définis dans un « référentiel ».

**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. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

