



Ecole des Spas  
et Instituts

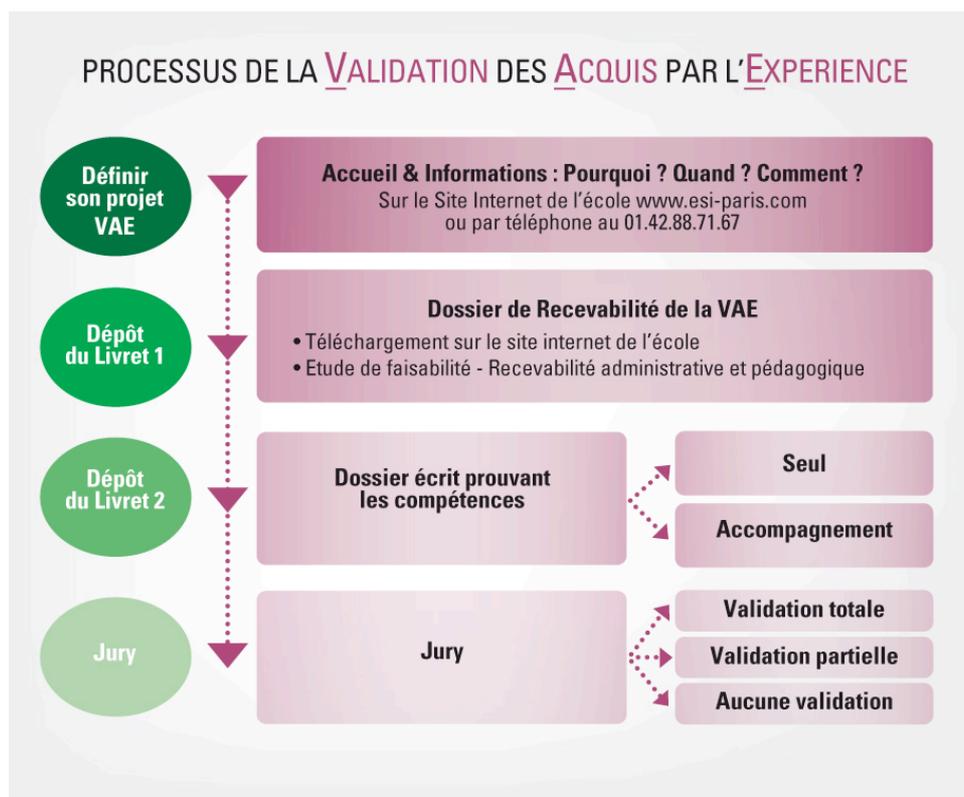
DEMANDE  
DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
Technico Opérateur de Spa



Notice d'accompagnement : Livret 1

Le processus de la validation par les acquis pour l'obtention du diplôme de Technico Opérateur de Spa s'effectue en deux étapes :

- ✓ **Etape 1** : vous devez d'abord remplir ce document appelé « Livret 1 » qui servira aux services chargés d'étudier votre demande afin de voir si celle-ci est recevable, c'est-à-dire si vous remplissez les conditions fixées par la Loi du 17 janvier 2002, étant donné le champ de vos expériences et leurs durées. Ce dossier doit être envoyé à l'Ecole des Spas et Instituts au 24 Rue de Montmorency 75003 Paris en Recommandé Accusé de Réception.
- ✓ **Etape 2** : dans une seconde étape, lorsque votre demande aura été déclarée recevable, vous devrez remplir un second document appelé « livret 2 » dans lequel vous devrez décrire de façon très précise vos activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jury qui examineront ce second livret de vous délivrer, totalement ou partiellement, le diplôme auquel vous postulez.



## ★ Le livret 1 : pourquoi ?

---

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, le service VAE de l'Ecole des Spas et Instituts vérifie 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 feuillets. Chaque feuillet comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

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

- Feuillet 1 : votre demande (4 pages)
- Feuillet 2 : votre expérience (3 pages)
- Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)
- Feuillet 4 : accusé réception de la demande (1 page)
- Feuillet 5 : liste de vos documents et justificatifs (1 page)

## ★ 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 les feuillets 2, rubriques 2 bis et 2 ter, 3, en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

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



## ★ 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 du service VAE de l'école. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce fascicule.

Pour justifier de votre identité : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.

Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.

Pour justifier de vos formations : attestations de stage ou de formation.

Pour justifier de la durée (3 ans au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé :

Pour vos emplois ou activités salariés : un certificat de travail, une attestation d'emploi ou un relevé de carrière (voir modèle), ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent), ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, si celui-ci mentionne la date d'embauche, ou si vous êtes gérant de société, la déclaration fiscale 2031.

Pour les activités non salariées : attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis.

Vous êtes gérant de société non salarié : la déclaration fiscale 2065

Pour les activités bénévoles : justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature). Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...)

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

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



## ★ Comment présenter vos justificatifs ?

---

Numérotez vos justificatifs, reportez ces numéros sur la page du feuillet 5 correspondant et ajoutez-les à la fin du livret 1 que vous nous remettrez dans une grande enveloppe.

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 ;

- Le service VAE de l'école peut éventuellement vous demander de produire les documents originaux (décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001).

## ★ Lexique

---

**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, ...)

**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.

**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.

**DIPLÔME :** 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.

**DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ :** 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 "reconnaît".

**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 :** épreuve 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.



**POSITIONNEMENT** : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

**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 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.

**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.

**TITRES HOMOLOGUÉS** : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).

L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.

Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire.

**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.

## ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :

qualité :

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 : .....

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

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

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 45 000 euros 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).

## ATTESTATION DE FONCTION DE 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".

Le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| fait à :

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 45 000 euros 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).



ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation :

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| - commune :

Durée de la formation :

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

Modalités :  à temps plein  en alternance  à distance

Objectifs et contenus de la formation :

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement de formation

Date : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Signature et cachet de l'organisme

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 45 000 euros 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)





**Destiné aux :**

- Personnes ayant un minimum de 3 ans d'expérience en rapport avec le référentiel de certification TOS
- Salariés
- Demandeurs d'emploi

**Bénéfices :**

- Prendre de nouvelles responsabilités dans l'entreprise
- Obtenir une revalorisation de salaire
- Enrichir son CV
- Reprendre ses études
- Valoriser son expérience auprès d'un nouvel employeur

**Financé par :**

- Le CPF (Compte Personnel de Formation)
- Le CIF (Congé Individuel de Formation), pour les salariés
- Votre employeur, par le Plan de Formation, pour les salariés
- L'Aide Individuelle à la Formation (A.I.F), pour les demandeurs d'emploi
- L'AFDAS, pour les intermittents du spectacle
- L'AGEFIPH, pour les personnes handicapées