

1. Fiche administrative

a) Vos données

Nom (de naissance) :

Prénom :

Date de naissance (Pays/Ville) :

Sexe : M F

b) Vos coordonnées

Rue :

N°

Boite

CP :

Ville :

Pays :

Téléphone :

GSM :

Courriel :

c) Adresse de correspondance (si différente du domicile)

Rue :

N°

Boite

CP :

Ville :

Pays :

d) Situation actuelle

Vous exercez actuellement une activité professionnelle

Fonction exercée :

Régime de travail : Temps plein Temps partiel : Précisez (h/sem) :

Vous êtes actuellement sans emploi

Vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi auprès de :

depuis le :

Vous désirez reprendre une activité professionnelle le plus rapidement possible

Autres :

Vous suivez actuellement une formation

Si oui, laquelle ?

Dans quel cadre ?

2. Descriptif de votre parcours

a) Parcours d'enseignement

Détaillez de manière exhaustive les études suivies et diplômes que vous avez obtenus

	Période de... à...	Intitulé du diplôme ou des études suivies	Etablissement	Diplôme obtenu Oui/non
Certificat d'Etude de Base (CEB)				
Certificat de l'Enseignement Secondaire Inférieur (CESI)				
Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)				
Supérieur hors université – Type court				
Supérieur hors université – Type long				
Supérieur universitaire				
Diplômes étrangers				
Diplômes étrangers reconnus équivalents				

Précisez les travaux personnels, en lien avec la section visée, effectués dans le cadre de ces enseignements

Intitulé du travail	Présentation succincte

Précisez les stages effectués dans le cadre de ces enseignements qui sont en lien avec la section visée

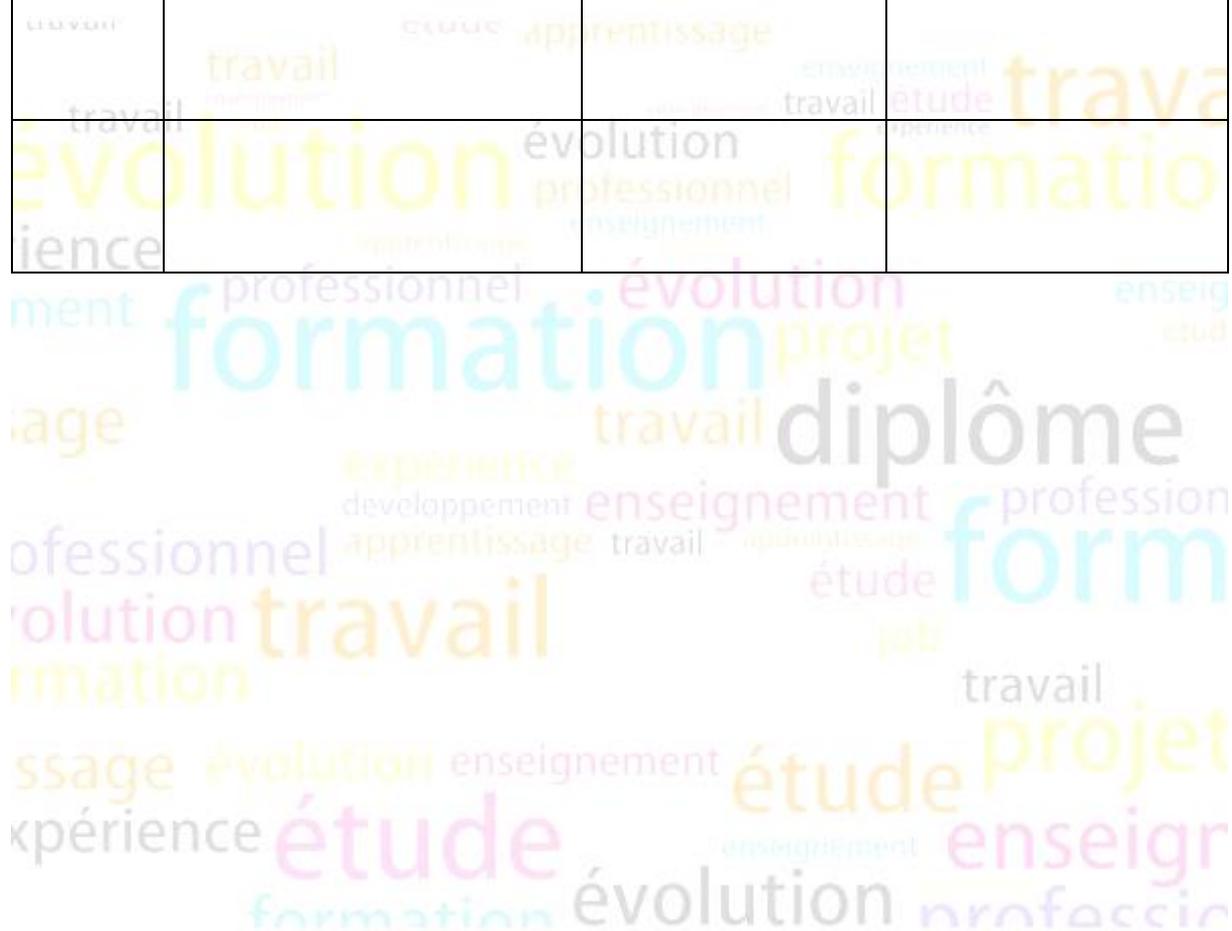
Nature du stage	Durée	Organisme	Dates

Précisez les connaissances linguistiques acquises au cours de ces enseignements

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

b) Parcours de formation ¹

Dates de... à...	Intitulé de la formation	Organisme	Brève description du programme (objectifs, contenus, intitulés des modules...)



¹ Formations ne menant pas à la délivrance d'un titre reconnu en Communauté française de Belgique et dispensées par des organismes et associations tels que les centres de formation, les services publics de l'emploi, les organismes de l'éducation permanente, les services « Formation » des entreprises et organisations, la formation continue des Universités et Hautes Ecoles (certificat par exemple), etc. ainsi que les formations dispensées en Promotion Sociale.

c) Parcours professionnel

Détaillez de manière exhaustive et en débutant par votre activité professionnelle la plus récente votre parcours professionnel² en indiquant éventuellement les changements de fonctions au sein de l'organisme

Période du..... au.....	Temps plein/temps partiel	Secteur d'activité, Entreprise et/ou Organisation	Titre / Fonction/ Niveau de responsabilité	Mission / Tâches

² Reprendre ici les expériences professionnelles pour lesquelles il vous est possible de produire un contrat de travail et/ou un certificat d'emploi établi par votre employeur. Pour les fonctions exercées en tant qu'indépendant, fournir un maximum de documents pour justifier vos activités (factures, liste de clients, documents de formation,...)

d) Parcours personnel

Précisez vos expériences personnelles³

Période du..... au.....	Activité exercée	Tâches responsabilités et	Dénomination de l'association, du groupement,...	Horaire, durée, fréquence

³ Vous pouvez détailler ici les compétences et expériences acquises dans le secteur associatif, le secteur culturel, lors de stage (non déjà pris en compte dans le cursus d'enseignement ou dans la formation), l'autoformation,...

3. Analyse détaillée des activités professionnelles et/ou personnelles

Dans le tableau ci-dessous, décrivez un projet ou une mission/expérience professionnelle significative⁴ de votre parcours professionnel et/ou personnel particulièrement pertinent ou en cohérence avec votre projet de reprise d'études

Activité exercée	Période d'activité	Nom de l'organisation	Secteur d'activité
Description de l'unité de travail, y compris les moyens matériels, financiers et humains mis à votre disposition			
Mission(s) effectuée(s)			
Degré de responsabilité. Eventuellement, le nombre de personnes encadrées			
Activités principales exercées dans cette fonction			

⁴ Vous pouvez dupliquer ces pages en sachant que vous décrirez une mission/projet/expérience minimum et trois missions/projets/expériences maximum

Décrivez de façon détaillée certaines tâches accomplies dans le cadre de ce projet ou une mission/expérience professionnelle significative

Importance de la tâche	Descriptif de la tâche	Temps consacré (en %)	Niveau de maîtrise de la tâche
			
			
			



4. Vos motivations

En une page, décrivez les raisons pour lesquelles vous souhaitez entamer cette formation et explicitez les liens entre votre projet personnel/professionnel et la formation visée.



5. Valorisation des acquis d'expérience

Détermination des unités d'enseignement pour lesquelles vous estimez maîtriser les acquis d'apprentissage à travers votre expérience professionnelle et/ou personnelle

Unité d'enseignement pour laquelle vous sollicitez une valorisation	Description des compétences acquises par votre expérience professionnelle et/ou personnelle qui justifient cette réponse
	
	
	
	

6. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné,

Atteste sur l'honneur ne pas avoir déposé de demande de VAE personnelle et professionnelle relative à une même formation dans une autre école.

Certifie sur l'honneur que les informations fournies dans ce dossier sont complètes et exactes.

Les documents étayant les éléments déclarés ci-dessus devront être fournis au moment du dépôt du présent dossier auprès du secrétariat des Aumôniers du Travail.

Date :

Signature :

Attention : si vous êtes ressortissant d'un Etat hors Union Européenne, veuillez-vous informer auprès du secrétariat quant aux obligations additionnelles qui vous incombent.

Réservé au secrétariat	
Dossier reçu le : Heure :	Documents d'identité présentés : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Documents originaux présentés pour vérifications : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Par : Signature :	Cachet de l'établissement

8. Remarques relatives au dossier

a) Dépôt du dossier

Ce dossier accompagné de tous les documents requis, dûment complété, daté et signé, doit être déposé auprès du secrétariat des Aumôniers du Travail et ce, **au plus tard pour le 1^{er} /10 de la formation demandée..**

b) Documents à joindre

- Copie de la carte d'identité
- Copie des certificats homologués de l'enseignement
- Si vous avez effectué des études supérieures :
 - ✓ Copie du certificat de réussite ou du diplôme de fin d'études supérieures avec le programme de cours (grille horaire spécifique) de chaque année d'étude ;
 - ✓ Copie de la liste complète des cours suivis dans l'enseignement supérieur et des notes obtenues aux examens, revêtue du cachet original de l'établissement supérieur qui l'a délivrée et de la signature du « chef d'établissement » où les activités ont été suivies ;
 - ✓ Décision de la commission d'équivalence reconnaissant les diplômes étrangers ;
 - ✓ Autres renseignements jugés indispensables, tels que certificat de stage, mémoire ou travail de fin d'étude, curriculum vitae,...

c) Remarques additionnelles

- Vous pouvez annexer à ce dossier complété copie de toutes pièces que vous estimez utiles.
- Le Conseil des Etudes pourrait, en plus des documents précités, exiger d'autres pièces à l'appui de votre demande.