

## NOTICE SIMPLIFIÉE DE LA DEMANDE DE RECEVABILITÉ (LIVRET 1)

La demande de recevabilité est à compléter de justificatifs. Elle doit être imprimée puis déposée ou envoyée, en un seul exemplaire, de préférence relié ou agrafé.

### I : Comment compléter la demande de recevabilité :

#### Rubrique 1 : nature de la demande

#### Rubrique 2 : Certification

*Mentionner l'intitulé complet du diplôme :*

*Le cas échéant une Option-dominante*

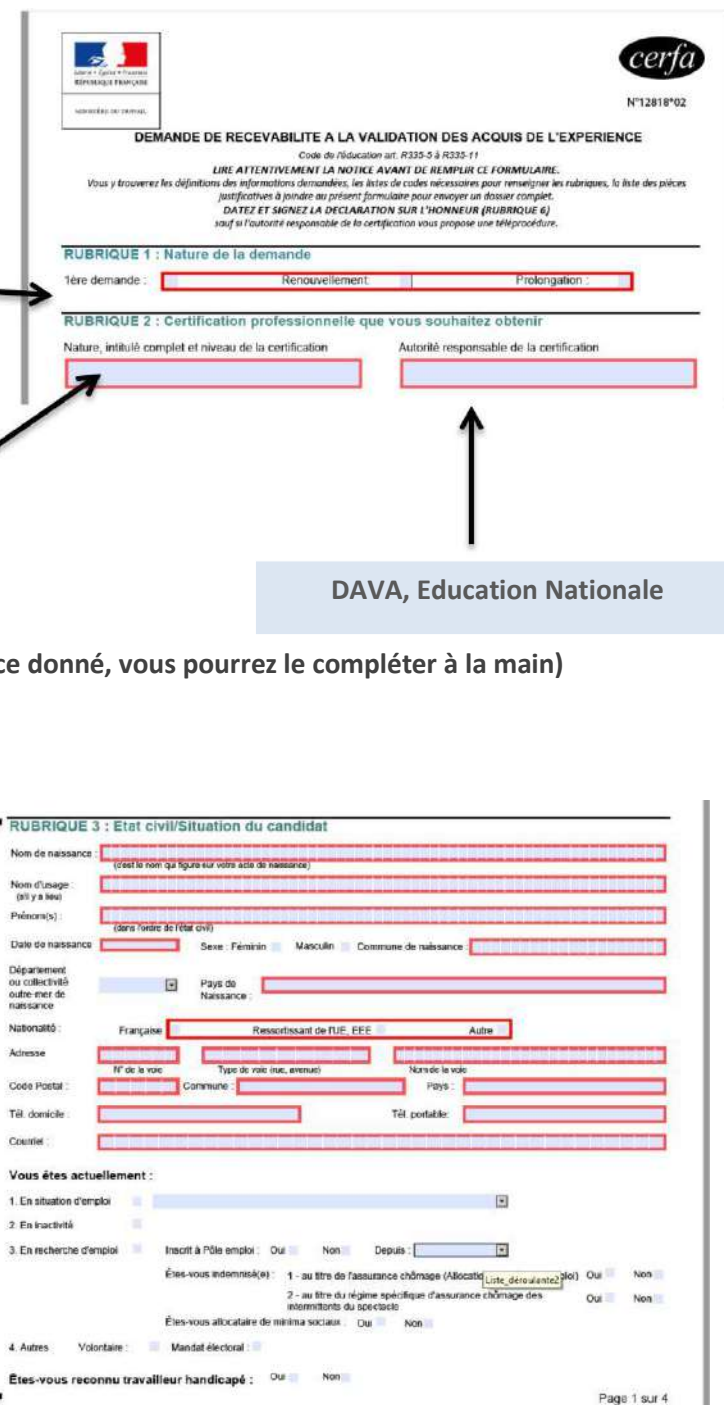
**Et la / les Langue(s) vivante(s)**

DAVA, Education Nationale

(Si vous n'avez pas assez de place dans l'espace donné, vous pourrez le compléter à la main)

#### Rubrique 3 : votre identité,

Situation professionnelle



**DEMANDE DE RECEVABILITE A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**  
 Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11  
**LIRE ATTENTIVEMENT LA NOTICE AVANT DE REMPLIR CE FORMULAIRE.**  
 Vous y trouverez les définitions des informations demandées, les listes de codes nécessaires pour renseigner les rubriques, la liste des pièces justificatives à joindre au présent formulaire pour envoyer un dossier complet.  
 DATER ET SIGNER LA DECLARATION SUR L'HONNEUR (RUBRIQUE 4)  
 sauf si l'autorité responsable de la certification vous propose une téléprocédure.

**RUBRIQUE 1 : Nature de la demande**  
 Titre demande :  Renouvellement  Prolongation

**RUBRIQUE 2 : Certification professionnelle que vous souhaitez obtenir**  
 Nature, intitulé complet et niveau de la certification  Autorité responsable de la certification

**RUBRIQUE 3 : Etat civil/Situation du candidat**  
 Nom de naissance :   
 (c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)  
 Nom d'usage :   
 (s'il y a lieu)  
 Prénoms :   
 (dans l'ordre de l'état civil)  
 Date de naissance :  Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin ☐ Commune de naissance :   
 Département ou collectivité d'origine ou lieu de naissance :  Pays de naissance :   
 Nationalité : ☐ Française ☐ Rattachant de l'UE, EEE ☐ Autre   
 Adresse :  N° de la voie :  Type de voie (rue, avenue) :  Nom de la voie :   
 Code Postal :  Commune :  Pays :   
 Tél. domicile :  Tél. portable :   
 Coordonnées :   
 Vous êtes actuellement :  
 1. En situation d'emploi : ☐   
 2. En inactivité : ☐  
 3. En recherche d'emploi : ☐ Inscrit à Pôle emploi : ☐ Oui ☐ Non ☐ Depuis :   
 Êtes-vous indemnisé(e) : 1 - au titre de l'assurance chômage (Allocataire Liste déroulante) ☐ Oui ☐ Non ☐  
 2 - au titre du régime spécifique d'assurance chômage des intermittents du spectacle ☐ Oui ☐ Non ☐  
 Êtes-vous allocataire de minima sociaux : ☐ Oui ☐ Non ☐  
 4. Autres : ☐ Volontaire : ☐ Mandat électoral : ☐  
 Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : ☐ Oui ☐ Non ☐

Page 1 sur 4

## Rubrique 4 : formation, niveau acquis

**RUBRIQUE 4 : Niveau de formation/Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande**  
(cf. notice : se reporter aux définitions de la rubrique selon le numéro du renvoi et inscrire les codes correspondant à votre situation)

Dernière classe suivie(1) :  Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France (2) :  Autre certification obtenue en France(3) :

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger(4) :  niveau V  niveau IV  niveau III  niveau II  niveau I

Attestation de reconnaissance d'études/et ou de formation/s suivie/s à l'étranger (5) :  Oui  Non

Partie(s) de certification professionnelle obtenue/s(6) :  Oui  Non

Si vous possédez une certification ou partie/s de certification professionnelle inscrite/s au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en rapport avec la certification professionnelle que vous souhaitez obtenir par la validation des acquis de l'expérience (VAE), indiquez son ou leur/s intitulé/s exact/s :

Indiquez les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification,...), en relation avec la certification visée :

### (1) Dernière classe suivie

Inscrire le code correspondant :

- 1 : Primaire ; 6ème, 5ème, 4ème, 3ème, 1ère année de CAP, 1ère année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 2 : 2nde, 1ère, 2ème année de CAP, 2ème année de BEP (enseignement général et professionnel du second degré)
- 3 : Terminale de l'enseignement général, technologique ou professionnel du second degré ou équivalent
- 4 : 1ère ou 2ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel ou équivalent
- 5 : 3ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 6 : 4ème ou 5ème année de l'enseignement supérieur général, technologique ou professionnel
- 7 : 6ème année et suivantes de l'enseignement supérieur

### (2) Nature du titre ou diplôme français

Inscrire le code correspondant :

- 1 : Aucun diplôme
- 2 : Certificat d'étude primaire (CEP)
- 3 : Brevet des collèges (BEPC, DNB), Certificat de Formation Générale (niveau V bis)
- 4 : CAP, BEP ou autre certification de niveau V (niveau CEC4 : 3)
- 5 : Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV (niveau CEC : 4)
- 6 : DEUG, DUT, DEUST, BTS ou autre certification de niveau III (niveau CEC : 5)
- 7 : Licence, licence professionnelle, Maîtrise ou autre certification de niveau II (niveau CEC : 6)
- 8 : DESS, Master, titre d'ingénieur ou autre certification de niveau I (niveau CEC : 7)
- 9 : Doctorat, DEA de niveau I (niveau CEC : 8)

### (3) Autre certification française

Inscrire le code correspondant :

- 10 : Certificat de qualification professionnelle (CQP)
- 11 : Certificat de qualification professionnelle interbranches (CQPI)

## Rubrique 5 : Liste des emplois en lien avec le diplôme demandé

Sur cette page, vous mentionnez les postes/emplois exercés en lien avec la certification visée. Vous pouvez ajouter des lignes en appuyant sur l'icône +, et ajouter des pages au besoin, en cliquant sur « ajouter une page ».

Icône +, cliquez dessus pour ajouter une ligne

### RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée

Ajouter une page

Supprimer une page

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activité/s exercée/s et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr). Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative. Les champs marqués d'une étoile rouge "\*" sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).

| 1                                                                                     | 2                                               | 3                          | 4                                                                        | 5                                                             | 6                                                                                                                                                  | 7                                                                                                                           | 8                                                                                                                                | 9                                                                 |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ajouter ou supprimer ("+" : "+", "-" : "-") une expérience, ordonner par date (▲ : ▼) | Statut au moment où vous avez exercé l'activité | Emploi ou fonction occupée | Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées | Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée | Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1) | Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1)<br>Date de début Date de fin | Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1) | Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel | Activités exercées en rapport direct avec la certification visée |
| +                                                                                     | *                                               | *                          | *                                                                        | *                                                             | *                                                                                                                                                  |                                                                                                                             | *                                                                                                                                | *                                                                 | *                                                                |

**Colonne 9 :** détaillez les activités réalisées dans chacun de vos postes  
 Par exemple : organiser des réunions (location de salle, réservations de matériels, préparations de dossiers), tenue de l'agenda du directeur, participer à l'établissement du bilan social (recueil de données des différents services, mise en forme statistique, graphes et commentaires)

**Colonne 5 :** à remplir uniquement pour les périodes de stages

**RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée** [Ajouter une page] [Supprimer une page]

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activité/s exercée/s et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr) pour les principaux organismes certificateurs. Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative ainsi que chaque ligne du tableau ci-dessous et éventuellement de la page suivante pour chaque emploi/fonction ou formation concernés par les activités à décrire.

Les champs marqués d'une étoile rouge "\*" sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).

| Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼) | 1<br>Statut au moment où vous avez exercé la/s activité/s * | 2<br>Emploi ou fonction occupée * | 3<br>Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées * | 4<br>Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée * | 5<br>Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1) * | 6<br>Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1) * | 7<br>Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1) * | 8<br>Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel (en heure) * | 9<br>Activités exercées en rapport direct avec la certification visée * |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| [+/-] [▲/▼]                                                                |                                                             |                                   |                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                           | Date de début Date de fin                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                         |

**Colonne 6 :** Pour l'expérience en cours, notez aujourd'hui.

Inscrire le code de votre statut :

- 1 : salarié,
  - 2 : artisan, profession libérale, travailleur indépendant.
  - 3 : volontaire ...
- Liste voir page 4

**Colonne 7 :** 1 temps complet / 2 temps partiel

**Colonne 8 :** calculez en mois ou années, et mentionnez l'unité

**Voici un exemple :**

**RUBRIQUE 5 : Information concernant votre expérience en rapport direct avec la certification visée** [Ajouter une page] [Supprimer une page]

Cette rubrique va servir à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Ce rapport direct entre votre/vos activité/s exercée/s et la certification visée sera apprécié par l'autorité en charge de la certification. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel soit auprès de l'autorité en charge de la certification, sur son site internet ou sur [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr). Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez ajouter des pages en cliquant sur le bouton correspondant. Compléter chaque colonne selon les informations fournies dans la notice explicative.

Les champs marqués d'une étoile rouge "\*" sont obligatoires (attention, les rubriques des colonnes 5 et 7 sont obligatoires uniquement pour les statuts mentionnés).

| Ajouter ou supprimer ("+" ; "-") une expérience, ordonner par date (▲ ; ▼) | 1<br>Statut au moment où vous avez exercé la/s activité/s * | 2<br>Emploi ou fonction occupée * | 3<br>Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées * | 4<br>Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée * | 5<br>Certification et niveau de formation suivie (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 8, 9, 13 ou 14 dans la colonne 1) * | 6<br>Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience (selon le statut renseigné colonne 1) * | 7<br>Modalité de temps de travail (uniquement pour les statuts pour lesquels vous avez inscrit un code 1 à 7 ou 11 dans la colonne 1) * | 8<br>Durée totale de chaque période d'activité en milieu professionnel * | 9<br>Activités exercées en rapport direct avec la certification visée *                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [+/-] [▲/▼]                                                                |                                                             |                                   |                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                           | Date de début Date de fin                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                                                    |
| [+/-] [▲/▼]                                                                | 1                                                           | Assistante de Direction           | Entreprise ABC                                                                  | L                                                                    |                                                                                                                                                           | 02/05/2010 aujourd'hui                                                                                | 1                                                                                                                                       | 8 a n s                                                                  | gestion des agendas, des rendez-vous, gestion des courriers, organisation des réunions, séminaires, participation à la qualité ISO |
| [+/-] [▲/▼]                                                                | 1                                                           | Assistante de gestion             | Entreprise MNO                                                                  | L                                                                    |                                                                                                                                                           | 01/09/2009 02/12/2009                                                                                 | 2                                                                                                                                       | 4 m o i s                                                                | Gestion des rendez-vous, gestion du personnel (absence, congé, RTT), ...                                                           |

**Colonne 1 : Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s :**

- 1 : salarié
- 2 : travailleur indépendant, artisan, profession libérale
- 3 : volontaire
- 4 : sportif de haut niveau
- 5 : bénévole
- 6 : personne ayant exercé des responsabilités syndicales
- 7 : mandat électoral local ou fonction électorale locale
- 8 : en contrat d'apprentissage : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur hors formation en centre de formation externe ou interne à l'entreprise
- 9 : en contrat de professionnalisation : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
- 10 : en contrat unique d'insertion : contrat avec période d'apprentissage tutoré réalisée chez l'employeur.
- 11 : en période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : période en situation de travail accompagnée par un tuteur de l'organisme d'accueil et un référent d'un organisme externe.
- 12 : en préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : formation dispensée en partie en milieu professionnel afin d'acquérir les compétences requises pour occuper un emploi.
- 13 : en période de formation en milieu professionnel (PFMP) : périodes de formation réalisées en milieu professionnel dans des entreprises, des associations, des administrations ou des collectivités territoriales en France ou à l'étranger dans le cadre d'une formation en alternance relevant de l'enseignement du second degré.
- 14 : en stage pratique : stages réalisés en situation de travail en milieu professionnel dans le cadre de la formation initiale (stage en application des enseignements théoriques), dans le cadre de la formation continue (stage pratique pendant ou hors temps de travail réalisé hors de la structure de l'employeur).

**Colonne 2 : Emploi ou fonction occupée**

**Colonne 3 : Nom et adresse de l'employeur**

**Colonne 4 : Famille professionnelle de l'emploi ou de la fonction occupée**

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

## Rubrique 6 : déclaration à signer

Pensez à cocher ces cases...

### RUBRIQUE 6 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

**Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare sur l'honneur

☐ ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience

☐ que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature du/de la candidat(e) : 

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :  
 « Constituer un faux (faux déclaration, fausse copie 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'obtenir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.  
 Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (code pénal, art. 441-1) ;  
 Le fait d'avoir fait délivrer indûment pour une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une qualité ou à constater une situation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (code pénal art. 441-6) ;  
 Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende la falsification d'un acte authentique ou un certificat faisant état de faits matériellement vrais ;  
 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;  
 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat faussé ou falsifié (code pénal art. 441-7).

Et à signer...

## II Documents, Justificatifs à joindre à votre demande de recevabilité :

**Ne fournir que des photocopies, ne pas joindre d'originaux à votre demande.**

- **Justificatif d'identité** (au choix selon les situations) :
  - CNI (recto, verso), passeport, titre de séjour en cours de validité
- **Justificatifs d'activité** (au choix selon les situations) :  
**Ces justificatifs doivent mentionner la période et la nature des activités exercées ( modèles en page 7)**

- Ou {**
- certificat de travail ou attestation d'emploi
  - bulletin de salaire complété du contrat de travail (bulletin de salaire accepté seul, uniquement s'il mentionne l'intitulé du poste, la date d'entrée ou l'ancienneté).
  - attestation de fonction bénévole ou le passeport bénévole,
  - extrait Kbis ou extrait D1 ou Attestation autoentrepreneur + déclaration fiscale.

- **Justificatifs de diplôme(s), attestation de formation(s) suivie(s),...**
- **Justificatifs « professionnels »** (en fonction des exigences du diplôme)
  - CACES, habilitation, permis de conduire, ...
- **Une enveloppe timbrée libellée à votre adresse (pour l'envoi de l'attestation de recevabilité).**

Les justificatifs doivent être rédigés en français.

**L'ensemble (livret 1 + justificatifs) agrafé ou relié est à déposer ou envoyer par courrier au DAVA en un exemplaire.**

**RAPPEL**

## Modèle d'attestation d'emploi :

**PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME**

Raison sociale de l'organisme employeur :  
 Adresse postale :  
 Tél :  
 Adresse mail :  
 N° siren ou siret :

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR**

Nom/Prénoms du salarié/de l'agent/du volontaire :  
 Nom d'usage (s'il y a lieu) :  
 Adresse :

☐ a été employé au sein de notre organisme  
 Du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

☐ est employé au sein de notre organisme  
 Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

☐ à temps plein, précisez la durée hebdomadaire : .....h  
☐ à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire : .....h

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 JJ/MM/AAAA

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

## Modèle d'attestation d'activités de bénévolat :

**PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME**

Raison sociale de l'organisme d'accueil :  
 Adresse postale :  
 Tél :  
 Adresse mail :  
 Le cas échéant, n° siren ou siret :

**ATTESTATION D'ACTIVITES DE  
BENEVOLAT**

Nom/Prénoms du bénévole :  
 Nom d'usage (s'il y a lieu) :  
 Adresse :

☐ a été bénévole au sein de notre organisme/association  
 Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

☐ est bénévole au sein de notre organisme/association  
 Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX 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 JJ/MM/AAAA

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