

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Numéro de la demande :

(reprendre le numéro qui figure sur l'accusé de réception du livret 1)

V alidation des **A**cquis de l' **E**xpérience

LIVRET 2

Certification visée

Type : Titre de niveau 6

Intitulé exact avec option ou dominante :

Responsable QHSE des Entreprises Vitivinicoles

Réservé à la MFR

Date recevabilité : / / 202 Date réception : / / 202

Décision de recevabilité jointe

Cachet de la MFR

NB : ce livret 2 doit être déposé moins d'un an après la décision de recevabilité.

Contenu de ce livret

(Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre)

<i>documents</i>	<i>codification</i>	<i>nombre</i>
◆ Déclaration sur l'honneur	D1	1
◆ Fiche descriptive de votre parcours	P P suite P suite	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Fiche(s) descriptive(s) de votre ou vos organisation(s)	O1 O2 O..	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Fiche(s) descriptive(s) de votre ou vos emploi(s)	E1 E2 E3 E...	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Fiches descriptives de vos activités	A1 A2 A3 A4 A...	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Accusé de réception du livret n°2	R1	1
◆ Annexes	X1 X...	Indiquez le nombre de fiches réalisées

Pensez à créer un sommaire.

Livret 2 : mode d'emploi

Le livret 2 : pourquoi ?

Votre objectif est d'obtenir un diplôme délivré par la MFR de Vayres grâce à la validation de vos acquis. Dans le livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles notre école a attesté que votre demande est recevable. Vous devez maintenant compléter ce livret 2 dont l'objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider à inventorier et à décrire de manière détaillée vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez.

Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par **des exemples concrets**.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme.

Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches X1, X2, etc...) qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Afin que le jury puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des **activités décrites et significatives** dans ce dossier, vous devez renseigner obligatoirement la fiche de l'**organisation** et de l'**emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

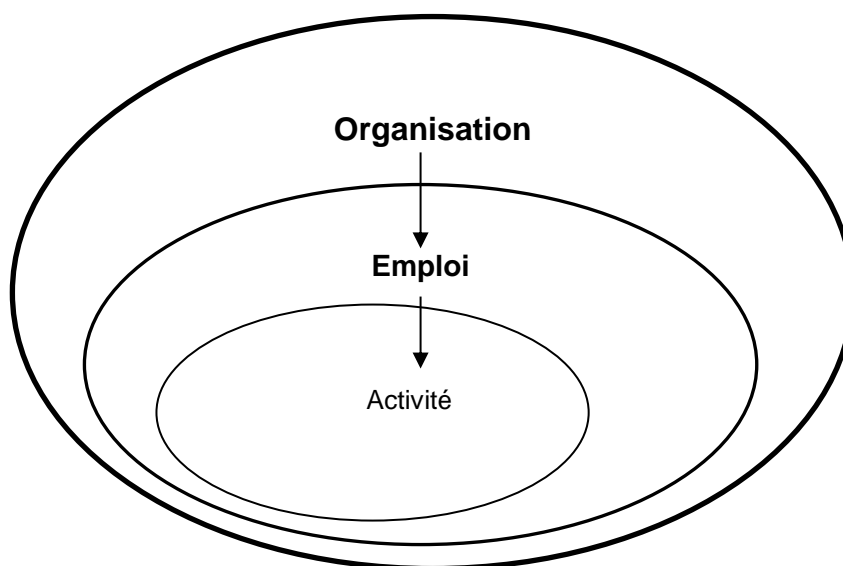
Comment remplir le livret 2 ?

Après avoir renseigné les fiches descriptives de votre « parcours » (P, P suite...), vous devez renseigner de manière détaillée les fiches « organisation » (O1, O2, O ...) et les fiches « emploi » (E1, E2, E...) correspondant à au moins quatre activités que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A3, A4, A...).

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Vous appuyez autant que possible vos affirmations, bien sûr en étroite relation avec les compétences attendues selon le référentiel, en y joignant des documents de preuves : plan, procédures et documents d'enregistrement que vous auriez créés, que vous appliquez, fiche de poste, lettre de recommandation, témoignage des tâches réalisées, note de service, comptes rendus de réunion, d'audit... que vous auriez réalisés, planification de projet, habilitation à certaines tâches, évaluation à l'issue de prestation de formation continue dont vous auriez bénéficié, organigramme dans la mesure où vous y figurez...

Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à être complet, précis et concis.

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.



Quelles activités choisir ?

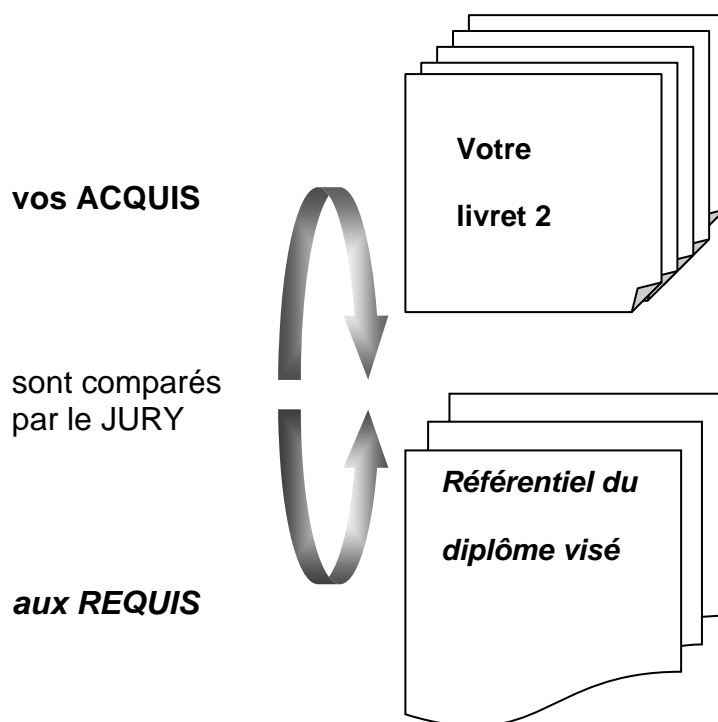
Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. **Aussi, vous devez choisir les plus significatives directement en lien avec le titre visé.**

Ces fiches doivent vous permettre, en décrivant et en analysant ces activités, de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par le diplôme visé.

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel des activités professionnelles du diplôme.

Pour décrire précisément et complètement les fiches de ce livret 2, vous pouvez photocopier autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroter !).

Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.



N'oubliez pas de :

- ✓ joindre la décision de **recevabilité de votre demande** ;
- ✓ inscrire votre nom dans les espaces prévus ;
- ✓ reporter sur chaque fiche le numéro de l'activité présentée ;
- ✓ numéroter chaque fiche que vous avez reproduite en plusieurs exemplaires ;
- ✓ reporter le numéro de l'activité sur chacune des fiches complémentaires utilisées ;
- ✓ compléter l'accusé de réception du livret n°2 ;
- ✓ numéroter vos annexes ;
- ✓ joindre une **enveloppe affranchie** et libellée à votre adresse.

Glossaire :

Acquis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

Activité : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude : manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.

Capacité : disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.

Compétence : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

Comportement : manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience : activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Niveaux de qualification :

Années après le Bac	Titre du diplôme	Niveau de diplôme
-	CAP, BEP	3
Bac	Baccalauréat	4
Bac+2	DEUG, BTS, DUT, DEUST	5
Bac+3	Licence, licence professionnelle	6
Bac+4	Maîtrise, master 1	6
Bac+5	Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur	7
Bac+8	Doctorat, habilitation à diriger des recherches	8

Organisation : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc).

Référentiel : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme.

Requis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.

Tâche : élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

Déclaration sur l'honneur - D1

Je, soussigné(e)

déclare sur l'honneur :

✓ présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le diplôme suivant (*type et intitulé exact avec la dominante ou l'option éventuelle*) :

..... ;

✓ choisir comme langue(s) vivante(s) :

✓ confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à, le / / 201 ..

Signature du candidat :

La MFR de Vayres se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée.

La Loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"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 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)

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P

Inscrivez dans le tableau ci-dessous, votre parcours complet. Vous devrez signaler dans la colonne fiche, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'organisation (O1, O2, ...), l'emploi (E1, E2, ...) et les activités (A1, A2, A3, A4...) sachant que pour chacune des activités choisies, le jury devra disposer de la description de l'emploi correspondant et de l'organisation dans laquelle cette activité a été effectuée. Vous devez choisir de décrire les activités les plus significatives en lien étroit avec le titre visé. Ainsi, ce peut être des activités choisies pour un même emploi ou des activités pour des emplois différents dans des organisations différentes (*exemple ci-dessous : deux activités A1 et A2 dans un emploi E1, une activité A3 dans un autre emploi E2 et une activité A4 dans un autre emploi E3, le tout dans deux organisations O1 et O2*). La durée doit être exprimée en mois. Commencez ci-dessous, à la suite des exemples fournis.

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée en mois *	désignation	fiche	durée mois*	intitulé	fiche
Société Dubroca	O 1	65	Comptable niveau 1	E 1	30	Comptabilité fournisseurs Comptabilité clients Facturation	A 1 A 2
			Comptable niveau 2	E 2	35	Amortissements, Provisions Bilan, Compte de Résultat	A 3
Entreprise Dugron	O 2	30	Gestionnaire	E 3	30	Contrôle de gestion Trésorerie Déclarations fiscales	A 4

Quelles fiches réaliser ?

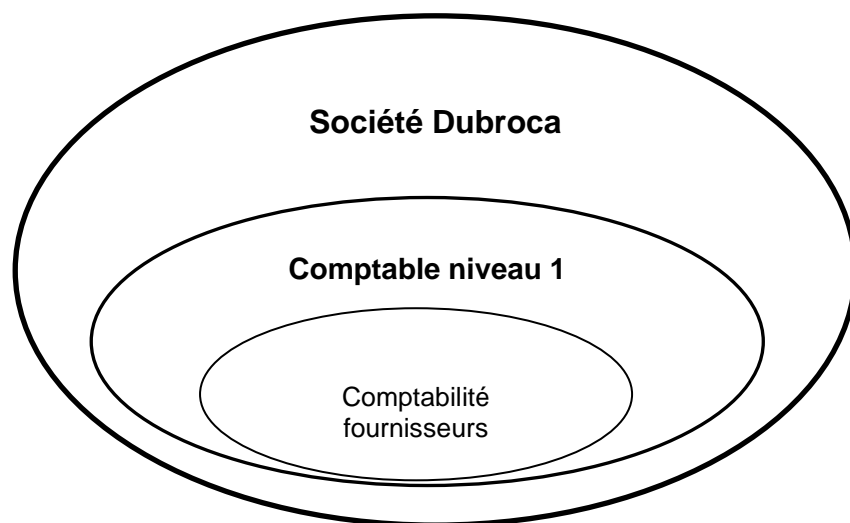
En s'appuyant sur l'exemple donné page 8, le candidat a fait le choix de décrire au moins quatre activités de son parcours.

Il choisit notamment de décrire l'activité « Comptabilité fournisseurs » (A1), pour laquelle son emploi était « Comptable niveau 1 » (E1). Il occupait cet emploi dans l'organisation « Société Dubroca » (O1).

Le candidat devra donc réaliser

- une fiche A1
- une fiche E1
- une fiche O1

Le jury pourra ainsi situer l'activité présentée dans son contexte (emploi et organisation)



Exercez vous maintenant pour l'activité n°x choisie par le candidat :

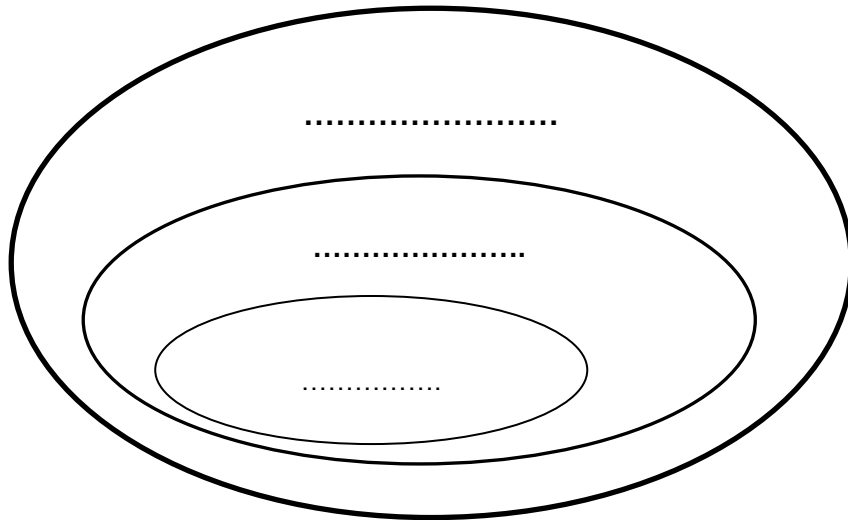
Il choisit de décrire l'activité « »(A...), pour laquelle son emploi était « » (E.....).

Il occupait cet emploi dans l'organisation « » (O.....).

Le candidat devra donc réaliser -

-

-

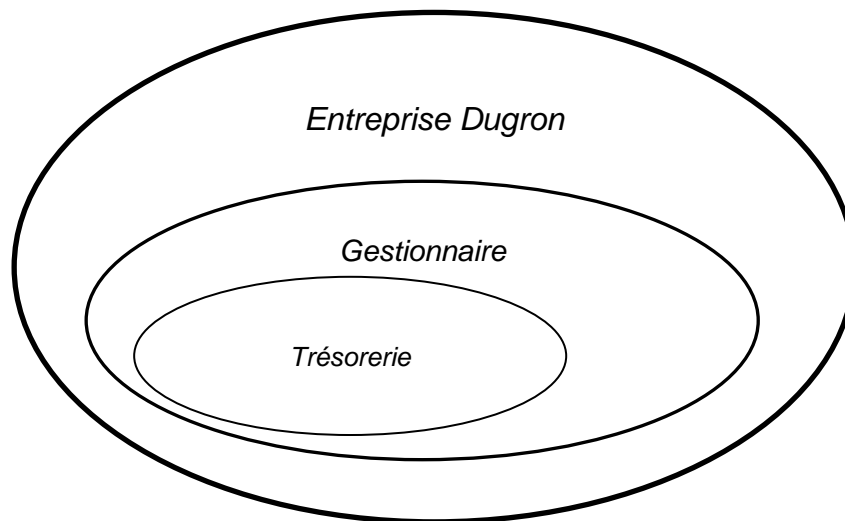


Réponse :

Il choisit de décrire l'activité « *Trésorerie* » (A 4), pour laquelle son emploi était « *Gestionnaire* » (E 3).

Il occupait cet emploi dans l'organisation « *Entreprise Dugron* » (O 2).

- Le candidat devra donc réaliser
- une fiche A4
 - une fiche E3
 - une fiche O2



NOM :

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATION - O1**

(Entreprise, association ...)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL, *entreprise artisanale, association, etc...*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc...*) :

Date création : / /

Cette organisation existe t-elle encore ? oui non

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) :

Vous êtes ou étiez salarié(e)
(cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc...)
non salarié(e)
(artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant, etc...)
bénévole

Votre unité de travail (*direction, atelier, etc...*) :

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif (*en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document*) :

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (*fonction ou poste*), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements dans votre poste :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

NOM :

O1 E1 - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITÉ - A1

Intitulé :

Décrivez cette activité

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les capacités (*soin, rapidité, assertivité...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE ORGANISATION - O2

(Entreprise, association ...)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL, *entreprise artisanale, association, etc...*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : / /

Cette organisation existe t-elle encore ? oui non

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements dans votre poste :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE - A2

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les capacités (*soin, rapidité, assertivité...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE ORGANISATION - O3

(Entreprise, association ...)

Raison sociale (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL, *entreprise artisanale, association, etc...*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*positionnement sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : / /

Cette organisation existe t-elle encore ? oui non

NOM :

O3 - FICHE DESCRIPTIVE EMPLOI – E3

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) :

Vous êtes ou étiez salarié(e)
(*cadre, agent de maîtrise, ouvrier, etc...*)
non salarié(e)
etc... (*artisan, entrepreneur individuel, travailleur indépendant,*
bénévole

Votre unité de travail (*direction, atelier, etc...*) :

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif (*en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document*) :

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (*fonction ou poste*), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements dans votre poste :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE – A3

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les capacités (*soin, rapidité, assertivité...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE - A4

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les capacités (*soin, rapidité, assertivité...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

NOM :

O E - FICHE DESCRIPTIVE ACTIVITE - A

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les capacités (*soin, rapidité, assertivité...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

Accusé de réception - R1

Il vous sera retourné par la MFR, à la condition que vous ayez joint à ce livret n°2 une enveloppe libellée à **votre adresse et affranchie au tarif postal en vigueur.**

Partie à remplir par vos soins

Madame Monsieur :
(écrire en capitales votre nom patronymique)

Nom marital :
(pour les femmes mariées)

Prénoms : Date de naissance : / / 19....
(dans l'ordre de l'état civil)

Adresse :

Code postal : Localité :

Intitulé exact du diplôme visé :

Dominante ou option (s'il y a lieu) :

Langue(s) vivante(s) obligatoire(s) le cas échéant :

Je demande à bénéficier d'un entretien : oui non (dans la mesure où il ne me serait pas proposé)

Partie à remplir par la MFR de Vayres

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre livret n°2 de validation de vos acquis de l'expérience, déposé auprès de nos services en date du / /

Observations éventuelles :

Cachet du service

Date : / / 20

Nom et signature :

NOM :

ANNEXE – X1

NOM :

ANNEXE – X...