

## **Commentaires pour remplir le dossier de candidature de VAE**

1. Ce document contient des commentaires sur la façon de remplir le dossier de candidature en vue d'une VAE. Les données sont volontairement simplifiées. Le dossier n'est pas complètement rempli, mais seulement par extraits pour ne pas le surcharger. Ce modèle a pour seul but de faire comprendre la façon de remplir le dossier de candidature.
2. Il s'agit d'un exemple fictif. Il y a éventuellement des données qui ne sont réalistes.
3. Ces commentaires sont en relation avec deux autres documents :
  - *CV – Mustermann* ;
  - *Formulaire VAE BCF 2020 – Mustermann*.
4. *Le CV – Mustermann* n'est bien sûr pas complet, il ne contient que certaines informations utiles pour illustrer comment remplir le dossier de VAE.
5. Le document *Formulaire VAE BCF 2020 – Mustermann* n'est pas complet. Il ne présente que les extraits nécessaires pour illustrer comment remplir le formulaire.
6. Le dossier *Mustermann* n'inclut pas les autres pièces pourtant nécessaires pour un dossier réel. Ces pièces sont volontairement omises pour ne pas surcharger le dossier (diplôme, certificats, annexes, ...).
7. Le CV doit donner une bonne vue d'ensemble du parcours scolaire et professionnel du candidat. Il doit indiquer la situation professionnelle actuelle et fournir un aperçu des compétences acquises. Il n'y a pas de modèle spécifique prévu par l'ECG.
8. Le formulaire VAE :
  1. **Coordonnées**

Les données qui ne sont pas nécessaires pour la bonne compréhension ont été volontairement omises dans l'exemple *Mustermann*.  
Il ne faut pas oublier qu'il faut remettre une copie de la pièce d'identité et pour les ressortissants hors UE un titre de séjour. Il faut numéroter les annexes et inscrire le numéro de l'annexe concernée dans les cases prévues dans le formulaire.
  2. **Projet de formation et de carrière professionnelle**

Il s'agit de décrire la situation actuelle et d'expliquer pour quelle raison une demande de VAE est soumise. Le candidat doit décrire son projet professionnel : que va-t-il faire une fois la VAE accordée ?
  3. **Situation actuelle**

Il s'agit de décrire d'une façon sommaire la position actuelle.
  4. **Parcours scolaire (les diplômes sont à joindre en annexe)**

Il faut indiquer le dernier diplôme obtenu (bac).  
Il ne faut pas oublier de remettre une copie conforme du diplôme.  
Pour les diplômes étrangers, il faut remettre une équivalence établie par le Ministère de l'éducation luxembourgeois.  
Si le candidat a poursuivi des études supérieures (réussies ou non), il est utile de les mentionner. Il faut absolument numéroter les annexes et indiquer le numéro de l'annexe dans la case prévue dans le formulaire.

5. **Parcours professionnel**

Il s'agit d'indiquer les périodes de travail.

En cas d'occupation salariée, il faut indiquer le ou les employeurs.

Il faut remplir une ligne par type d'activité ou fonction exercée. Le candidat peut insérer des lignes supplémentaires (se placer dans une ligne, avec un clic droit de la souris on peut insérer des lignes supplémentaires).

Il faut remettre en annexe les certificats qui donnent la preuve de l'activité exercée (certificat du patron, de la sécurité sociale, ...).

6. **Parcours associatif et/ou bénévole**

Si le candidat a acquis des compétences en dehors du milieu professionnel, il peut les mentionner. Il est possible d'acquérir des compétences dans le cadre d'une activité auprès d'une ASBL, fondation et organismes d'intérêt général.

7. **Compétences professionnelles acquises**

Il faut insérer une ligne pour chacune des compétences acquises. Le candidat peut insérer des lignes supplémentaires (se placer dans une ligne, avec un clic droit de la souris on peut insérer des lignes supplémentaires).

Il faut attribuer un **Code** pour chacune des compétences. Il s'agit tout simplement d'une numérotation pour pouvoir identifier les différentes compétences. Les Codes pour les compétences professionnelles doivent commencer par la lettre « P ».

Dans l'exemple *Mustermann*, le Code attribué au 1<sup>er</sup> employeur commence par « P1 ». La première compétence a le Code « P11 », la deuxième le Code « P12 » et ainsi de suite.

Les compétences acquises auprès du deuxième patron commencent par « P2 ». La première compétence a le Code « P21 », la deuxième compétence le code « P22 ».

8. **Compétences acquises en relation avec un bénévolat**

Les compétences acquises lors d'un bénévolat sont à commencer par la lettre « B »

9. **Compétences acquises formation continue**

Les compétences acquises par formation sont à commencer par la lettre « F ».

Il faut absolument joindre en annexe le certificat de réussite ainsi qu'un descriptif détaillé des formations.

10. **Relation des compétences acquises avec le programme d'études BTS**

Il s'agit de mettre en relation les compétences acquises avec les compétences exigées par le programme BTS. Les Codes définis auparavant permettent d'établir cette relation. Comme chaque compétence acquise par le candidat est clairement identifiée par un Code, il faut indiquer celui-ci pour chacune des compétences du programme BTS.

Dans l'exemple *Mustermann*, le cours Fiscalité 1 (personnes physique) :

- *Dispositions générales* : les compétences ont été acquises auprès du premier patron (code P11) ainsi que des formations : formation interne (code F11 et F14) et INAP (code F21).
- *Personnes soumises à l'impôt* : les compétences ont été acquises auprès du premier patron (code P11) ainsi que des formations : formation interne (code F11)

Il faut procéder de cette manière pour chacune des compétences du cours concerné.

Il faut répéter l'opération pour chacun des cours qui figure au programme de la formation BTS. (Dans l'exemple *Mustermann*, il n'y a que les trois cours de fiscalité qui sont traités).

## Conclusion

Monsieur Mustermann a acquis beaucoup de compétences dans le domaine de la fiscalité. Beaucoup de compétences du module BTS *TECHNIQUES FISCALES, ÉCONOMIE ET DROIT* sont couvertes. Ce module est composé de trois cours de fiscalité.

- Le cours de fiscalité 1 (personnes physiques) : ce cours pourrait être validé, toutes les compétences sont acquises. Le candidat a travaillé pendant des années dans ce domaine et il a suivi beaucoup de formations.
- Le cours fiscalité 2 (fiscalité des entreprises 1) : Les compétences concernant la TVA font défaut. La commission de validation recommanderait sans doute à Monsieur Mustermann de parfaire ses connaissances dans ce domaine par des formations supplémentaires (par exemple cours du soir). Sur présentation du certificat de réussite de cette formation, ce cours pourrait être validé. Dans ce cas Monsieur Mustermann doit remettre un dossier complémentaire avec ce certificat et il doit se présenter à un nouvel entretien.
- Le cours fiscalité 3 (fiscalité des entreprises 2) : La plupart des compétences sont couvertes. Il n'y a pas de code pour « *Bonifications d'impôt* ». D'après le profil de Monsieur Mustermann, il est cependant fort probable qu'il possède cette compétence (il s'occupe des déclarations fiscales des sociétés de capitaux). Cette question doit être clarifiée lors de l'entretien.

Après remise d'un dossier complémentaire comprenant le certificat de réussite d'un cours sur la TVA et après un nouvel entretien avec le candidat, la commission de validation pourra valider le module *TECHNIQUES FISCALES, ÉCONOMIE ET DROIT*.

Dans cet exemple, un seul module a été considéré. Pour obtenir une validation complète du BTS (et obtenir le diplôme), les conditions doivent être remplies pour tous les modules faisant partie du programme BTS.