



VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE

LIVRET II

Designer de communication graphique et digitale TITRE NIVEAU 6

N° du dossier de recevabilité :

Présentation du candidat

Madame

Monsieur

Nom d'épouse :

Nom de jeune fille :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse

Code postal :

Ville/commune :

Téléphone domicile (facultatif) :

Autre numéro :

Adresse mail :

CADRE RESERVE A IPSAA	
N° de dossier :	Cachet
Date de réception :	
Nom de la personne qui a reçu le dossier	

PREAMBULE

La constitution de ce Livret II est obligatoire pour la validation de votre titre.

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Ce livret doit être uniquement rédigé par vous-même. Néanmoins, vous pouvez vous faire accompagner pour la rédaction de celui-ci et notre référent VAE est à votre disposition

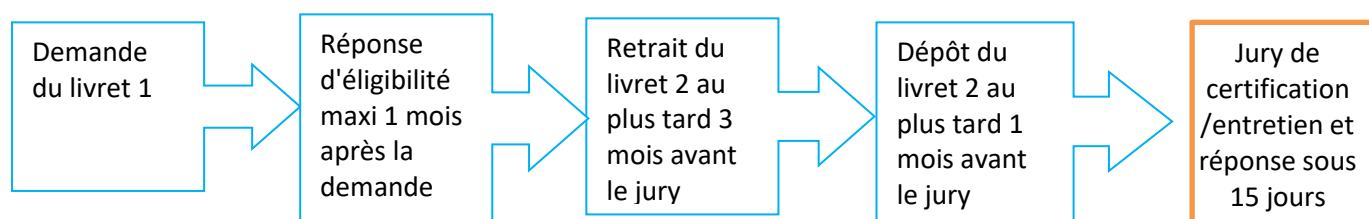
RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DES CANDIDATS

Chaque candidature sera examinée selon les critères suivants :

- date de réception du dossier d'inscription
- prérequis
- pertinence du projet professionnel et motivation
- antériorité dans l'emploi visé

Voir la liste des pièces justificatives à fournir page 23

RAPPEL des étapes de la procédure :



Designer de communication graphique et digitale

Si vous souhaitez demander une validation partielle du titre visé, merci de préciser les blocs de compétences que vous présentez

1	4
2	5
3	

Demande du candidat

Je soussigné(e) :

Epouse :

Né(e) le : à :

Demeurant :

.....
.....
.....

Ville : Code postal :

sollicite l'inscription au Titre de : **Designer de communication graphique et digitale niveau 6,
délivré par l'IPSAA**

Fait à :

Le :

Signature :

Votre parcours professionnel (salariés, non-salariés)

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-dessous

Durée d'exercice	Emploi occupé (intitulé de votre fonction)	Employeur (Nom & adresse)	Activité principale de la structure	Décrivez les principales activités exercées dans cet emploi ou fonction
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Du Au				

Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-dessous

Période d'activité	Nom et adresse de la structure	Objet d'activité principale de la structure	Public fréquentant la structure	Fonction exercée	Temps consacré (nombre d'heures, semaine...)
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

Vos parcours de formation

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-dessous

Période de formation	Intitulé de la formation	Nom de l'établissement, de l'organisme de formation	Titre, diplôme, attestation, certificat, obtenus et année d'obtention
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			

Votre projet – Vos motivations

Développer les motivations qui vous amènent à formuler votre demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le titre de **Designer de communication graphique et digitale**.

DESCRIPTION DETAILLÉE DE VOTRE ACTIVITÉ, DE VOTRE PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET EXPERIENCE

(Consulter « liste non exhaustive des preuves recevables » page 25)

À partir des tableaux présentés dans les pages suivantes qui décrivent les compétences requises pour le métier de **Designer en communication graphique et digitale**, veuillez effectuer une auto-évaluation en vous situant dans les colonnes (1 correspondant à une absence de maîtrise de la compétence et 5 à une parfaite maîtrise)

BLOC DE COMPETENCE 1 : Analyse de la demande et du contexte d'un projet.

COMPETENCES	1	2	3	4	5
1 - Recueillir, comprendre et décrypter l'expression des besoins du client lors d'un brief ou grâce à un cahier des charges					
2 - Déterminer les critères stratégiques du projet en mobilisant ses connaissances pour analyser les dimensions marketing, commerciales et de communication.					
3 – Mettre en place une veille pour observer les tendances du marché et identifier les stratégies de concurrents					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- o Preuves de réalisations, cahier des charges, brief, dossiers, rapports, compte rendu, maquette...
- o La liste des travaux de recherche, d'études, publications, communications, rapport de veille...
- o Des descriptifs de projets, des contrats de réalisations...
- o Le cursus ou curriculum vitae.
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

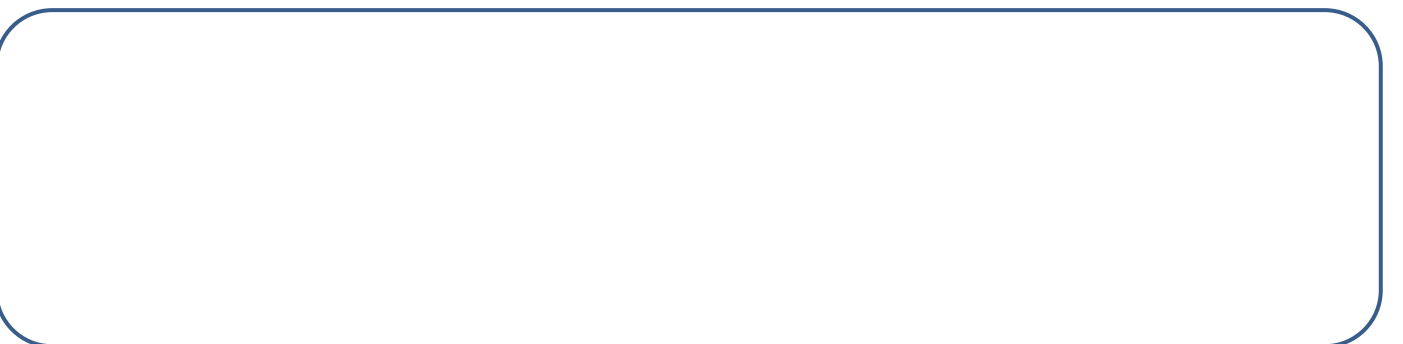
Compétence n° 1



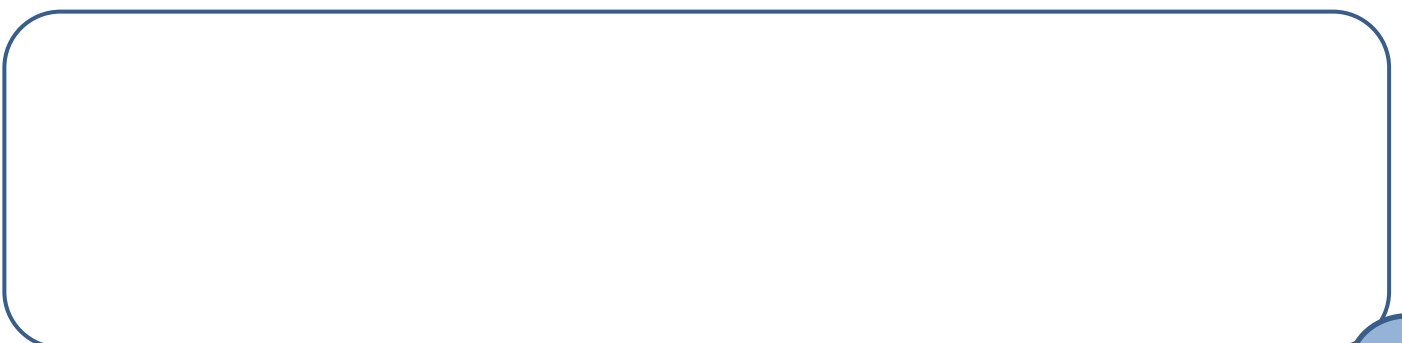
Compétence n° 2



Compétence n° 3



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 2 : Conception et proposition d'hypothèses de travail

COMPETENCES	1	2	3	4	5
<p>5 - Elaborer une stratégie de communication visuelle adaptée et lui adjoindre des objectifs et des moyens.</p> <p>6 - Esquisser les premières pistes créatives en diversifiant les approches conceptuelles, graphiques et techniques</p> <p>7 - Concevoir et proposer diverses solutions graphiques et/ou ergonomiques pour des supports imprimés et/ou numériques en utilisant des logiciels de traitement d'images, de montage vidéo, d'animation 2D et 3D</p>					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- o Stratégie de communication visuelle, charte graphique, éléments de création identité visuelle...
- o Un book, preuves de réalisations, maquette, esquisses, rough, animations, montage vidéo ...
- o Des descriptifs de projets, des contrats de réalisations...
- o Le cursus ou curriculum vitae.
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

Compétence n° 5

Compétence n° 6

Compétence n° 7

**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**

BLOC DE COMPETENCE 3 : Réalisation et suivi d'un projet

COMPETENCES	1	2	3	4	5
<p>8 - Proposer une combinaison de supports cohérente et efficiente en adéquation avec l'hypothèse qui a été retenue et la stratégie de communication</p> <p>9 - Elaborer et programmer le plan de travail créatif en respectant les étapes et les délais</p> <p>10 - Réaliser des maquettes fonctionnelles en prenant en compte les contraintes liées au support ou au média et garantissant la cohérence artistique et visuelle du projet</p> <p>11 - Appliquer la méthodologie de gestion de projet adéquate permettant de définir, conduire et coordonner les moyens humains et matériels pour finaliser le projet en ayant respecté les délais, le budget et la qualité.</p> <p>12 - Superviser et contrôler tous les aspects de la production des outils de communication en version imprimée, audiovisuelle ou sur support électronique en interne ou en externe</p>					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

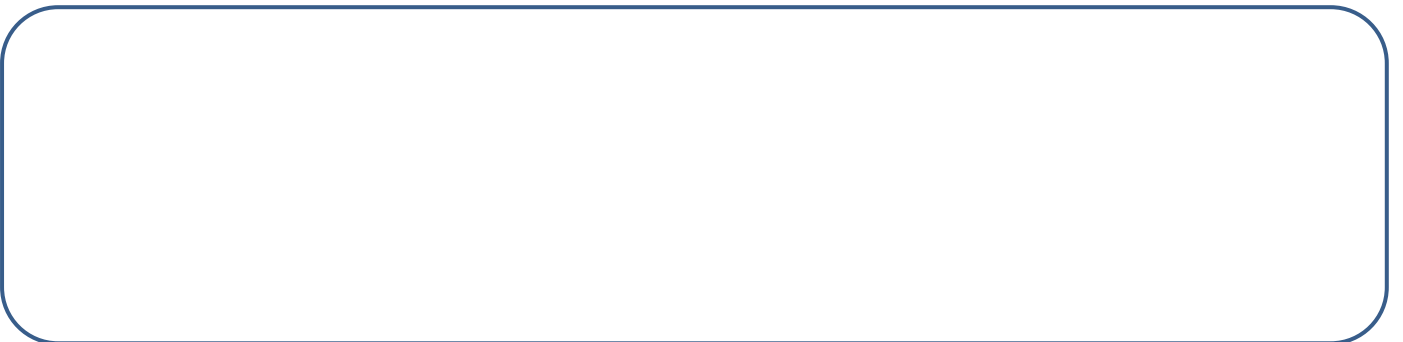
- o Plan de travail créatif, plan media, mix de communication...
- o Un book, preuves de réalisations, maquette, supports finalisés, site ...
- o Des descriptifs de projets, planning, budget, outils de gestion de projet...
- o Le cursus ou curriculum vitae.
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

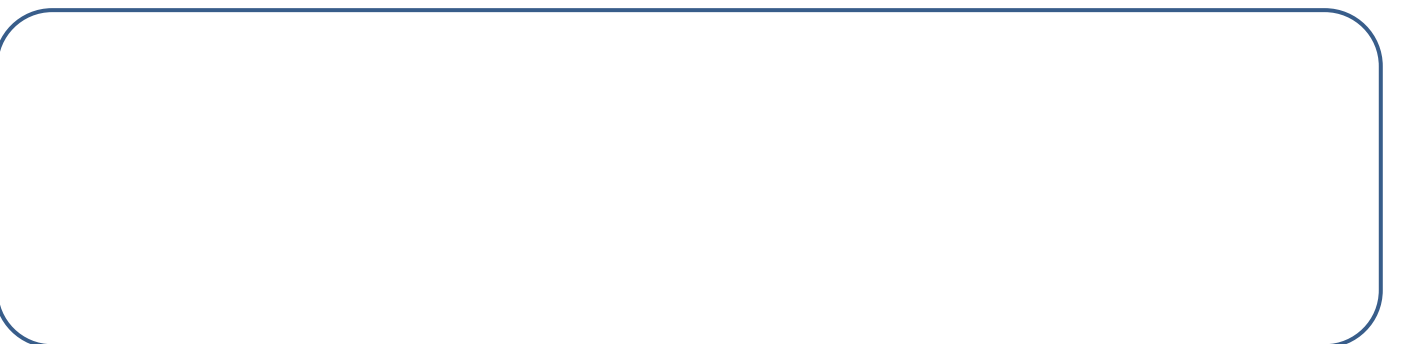
Compétence n° 8



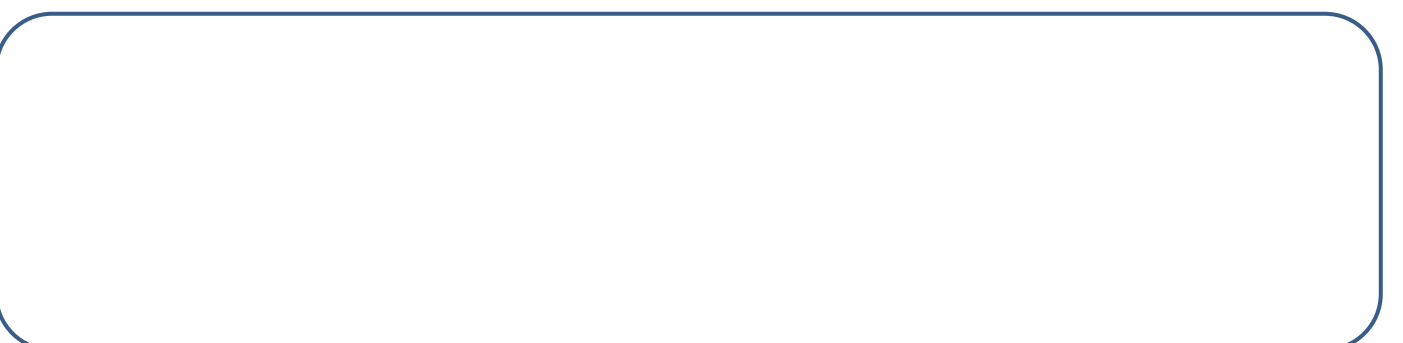
Compétences n° 9



Compétence n° 10



Compétence n° 11



Compétence n° 12



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 4 : Communication avec les différents acteurs d'un projet

COMPETENCES	1	2	3	4	5
13 - Conseiller, accompagner et convaincre le commanditaire au cours des différentes phases du projet					
14 - Animer l'équipe ou le groupe projet grâce à une communication adaptée.					
15 - Concevoir et utiliser des visuels de présentation pertinents et persuasifs					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- o **Compte rendu de réunion, rapport, synthèse...**
- o **Supports d'animation, visuels de présentation ...**
- o **Fiche de poste, feuille de mission, contrat...**
- o **Le cursus ou curriculum vitae.**
- o **Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

Compétence n° 13

Compétence n° 14

Compétence n° 15

**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**

BLOC DE COMPETENCE 5 : Culture entrepreneuriale

COMPETENCES	1	2	3	4	5
<p>3 – Mettre en place une veille pour observer les tendances du marché et identifier les stratégies de concurrents en utilisant les techniques du « benchmarking ».</p> <p>16 - Elaborer une stratégie de création et/ou de développement d'entreprise en utilisant une méthodologie adaptée</p> <p>17 - Identifier et construire des réseaux pertinents de partenaires pouvant contribuer au projet et sa à pérennité.</p>					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- o Rapport, synthèse, analyse de marché, étude d'impact, site...
- o Business plan, preuves de création et/ou de gestion d'une entreprise, bilan/compte de résultats, fichier clients, fichier partenaires ...
- o Contrat, convention de prestation...
- o Le cursus ou curriculum vitae.
- o Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

Compétence n° 3

Compétence n° 16

Compétence n° 17

**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**

AUTRES INFORMATIONS

Les relations liées à l'emploi décrit :

Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- qui évalue votre travail ?
- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions ?
- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

Relations extérieures

- avec quel (s) partenaire (s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?
- sous quelle (s) forme (s) ?
- avec quelle fréquence ?

Éléments ou informations complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury ?

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE VAE

Le candidat qui souhaite se présenter selon la procédure VAE (validation des acquis de l'expérience) devra suivre une succession d'étapes définies par divers principes :

1°) L'accès par le biais de la VAE est essentiellement conditionné par la motivation et la pertinence du projet du demandeur.

Le niveau de celui-ci doit être en parfaite adéquation avec le niveau de la certification considérée.

2°) Le candidat devra démontrer le niveau qu'il a déjà acquis par sa pratique et son exercice du métier.

3°) Son projet devra être cohérent et justifié.

Sur ces bases, l'accès à la certification s'appuiera sur un livret de support et d'appui remis au candidat par la direction de l'école, afin qu'il prenne connaissance du déroulé de la procédure, et qui contiendra notamment des précisions sur :

- La date limite de remise du dossier d'inscription et son contenu,
- La vérification du dossier du candidat,
- L'entretien de motivation,
- La présentation au jury pour recevabilité.

Le prix de l'action de VAE est constitué d'une part fixe (800,00 € pour la session de validation du jury) et d'une part variable facultative pour l'accompagnement (50,00 €/heure - 3 heures minimum à 10 heures maximum).

Le jury valide la certification après étude des livrets 1 et 2 avec faisceaux de preuves concordantes et sur présentation orale et questionnement du candidat

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)

Certifie sur l'honneur :

- ✓ que toutes les informations figurant dans le présent Livret 2 sont exactes
- ✓ ne pas avoir déposé pour cette même année civile une autre demande de Validation des Acquis de l'Expérience en vue de l'obtention du Titre « **Designer de communication graphique et digitale** »

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 différentes en cours de l'année civile.

Fait à Le.....

Signature du candidat

Liste des pièces justificatives à fournir

Pour vos activités salariées

- Attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe),
- Photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- Vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément.
- Vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur.

Pour vos activités non-salariés (*libérales*)

- Photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :

- Attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- Attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire.

Pour vos activités bénévoles :

- Attestation de bénévolat reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.
- Si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative.
- Pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

Pour vos activités de volontariat

- Photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités,
- Ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur en annexe),
- Ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales :

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,
- Photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf. modèle en annexe),
- Ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
- Ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée,
- Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.

Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein,
- Attestation ou procès-verbal de nomination,
- Photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée.

Pour vos activités réalisées de mise en situation ou de formation en milieu professionnel

- Contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées.

Liste non-exhaustive des preuves recevables

- Brief client, cahier des charges, benchmark
- Compte rendu d'analyse stratégique
- Plan / résultat de veille
- Tout documents d'échange avec client attestant d'une action ou travail effectué
- Plan de communication, préconisations, stratégie de communication visuelle, charte graphique
- Plan média, Plan de travail créatif
- Planches de tendances, esquisses, book, maquettes, rough, story board, illustration
- Supports réalisés, réalisations/productions graphiques, motion design, site web, animation 2D/3D, montage vidéo
- Réalisations sous tout logiciel professionnel
- Supports d'animation, visuels de présentation ...
- Budget, planning, retro-plannings,
- Dossiers, rapports, compte rendu
- Fiche de poste, feuille de mission, contrat
- Business plan, synthèse, analyse de marché, étude d'impact
- Projet réalisé avec une équipe pluridisciplinaire
- Projet construit avec des partenaires
- Echange avec l'équipe projet, compte rendu de réunion projet
- Contrats, factures, devis
- Bilan, compte de résultat
- Tableau de bord d'activité, fichier clients
- Inscription à des réseaux prof
- ...

MODELES D'ATTESTATIONS

Ces modèles sont issus des trames proposées par le Ministère du travail

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 :

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/AAA 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)

à temps plein, précisez la durée hebdomadaire : h

à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire :

En qualité de

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de bénévolat :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si la période de bénévolat a été exercé 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

Modèle d'attestation d'activités dans le cadre d'un mandat syndical

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Raison sociale de l'organisation syndicale :

N° d'enregistrement de l'organisation :

Adresse postale :

Tél :

Adresse mail :

ATTESTATION D'ACTIVITES DANS LE CADRE DE MANDAT SYNDICAL

Nom/Prénoms de la personne désignée ou élue :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a occupé la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que ses dates de début et fin)*

occupe la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que sa date de début)*

Descriptif détaillé des activités durant la/les période/s de mandat :

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Prénom + Nom

Le « *fonction du membre du bureau de l'organisation syndicale* »

Signature