

DOSSIER DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES CAPACITES ACQUISES POUR LA SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT :

- RECONNAISSANCE D'ETUDES OU DE FORMATIONS ANTERIEURES
- RECONNAISSANCE DE TITRES DE COMPETENCE - CENTRE DE VALIDATION
- RECONNAISSANCE D'ACQUIS PROFESSIONNELS
- RECONNAISSANCE D'ACQUIS PERSONNELS

Le candidat remplit un dossier par unité d'enseignement.

- 1^{ère} étape** Le candidat retire au secrétariat un dossier par unité d'enseignement dont il souhaite la reconnaissance.
- 2^{ème} étape** Le candidat envoie un mail de demande de début de procédure au gestionnaire du dossier et adresse copie au directeur en précisant l'unité d'enseignement concernée.
- 3^{ème} étape** Le candidat reçoit par mail, du gestionnaire, le programme et / ou la liste des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.
- 4^{ème} étape** Le candidat remplit le formulaire de manière très minutieuse de manière à démontrer qu'il a acquis les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.
- 5^{ème} étape** Le gestionnaire du dossier vérifie le formulaire et le transmet au Conseil des études avec une proposition quant à la suite à donner. Si le dossier est incomplet ou incohérent, le gestionnaire en informe le candidat et lui retourne le formulaire.
- 6^{ème} étape** Le Conseil des études prend une décision définitive et souveraine après avoir, si nécessaire, reçu le candidat. Le Conseil des études peut, selon le cas :
- accorder l'unité d'enseignement au candidat après (ou sans) épreuve(s) complémentaire(s)
 - accorder partiellement l'unité d'enseignement au candidat après (ou sans) épreuve(s) complémentaire(s)
 - dispenser le candidat de l'obligation de présence au cours pour toute l'UE
 - dispenser le candidat de l'obligation de présence au cours pour partie de l'UE
 - organiser une épreuve pour l'ensemble de l'unité d'enseignement
 - organiser une épreuve pour une partie de l'unité d'enseignement
 - rejeter la demande du candidat

Le candidat

Nom :	
Prénom :	
Tel / Portable :	
Adresse :	
CP / localité :	
Mail :	

L'unité d'enseignement

Libellé de l'UE :	
-------------------	--

Date de réception par le secrétariat

Date :	
--------	--

Les gestionnaires du dossier

Gestionnaire :	Ahmed SBAI
Mail :	Sbai.iepsm@gmail.com
Directeur :	Jean-Emmanuel LASSOIE
Mail :	lassoie@iepsm.be

1. VOS ACQUIS

Mes acquis sont :

- Des acquis d'études ou de formations antérieures (remplir 3/ et 5/)
- Des acquis professionnels ou personnels (remplir 4/ Et 5/)
- Des acquis certifiés par des titres de compétences (remplir 4/ Et 5/)
- Autres acquis (remplir 4/ Et 5/) et préciser :
- Autres mixtes (remplir 3/, 4/ Et 5/) et préciser :

2. VOS MOTIVATIONS, VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

→ Pourquoi introduisez-vous cette demande de reconnaissance de capacités acquises ?

Expliquez le pourquoi de votre démarche

3. ACQUIS D'ETUDES OU DE FORMATIONS ANTERIEURES

→ Quand avez-vous suivi les cours / la formation ? Quel était le volume horaire ?

Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de cours / de formation ainsi que le volume horaire et fournir la preuve au moyen d'un document annexé

→ Quel est l'intitulé exact de la (des) formation(s) suivie(s) ?

Vous devez indiquer très exactement l'intitulé de la formation suivie

→ Avez-vous obtenu une (des) certification(s), un diplôme ?

Si oui, vous devez annexer la copie de la (des) certification(s) et / ou diplôme

OUI

NON

→ Quel était le niveau des études et / ou formations suivies ?

Vous devez fournir la preuve du niveau des études et l'annexer au formulaire

→ Dans quel établissement d'enseignement / dans quel centre de formation avez-vous suivi les études / les formations ?

Veillez indiquer la dénomination exacte et l'adresse de l'établissement

→ Quel était le programme, quelles étaient les acquis d'apprentissage de l' (des) unité(s) de formation suivies, du (des) cours suivi (s), de la formation suivie ?

Vous devez fournir un document officiel de l'établissement d'enseignement ou du centre de formation et l'annexer au formulaire

4. ACQUIS PROFESSIONNELS / PERSONNELS / AUTRES

→ Quand avez-vous acquis ces capacités ? Où ? Pendant combien de temps ?

Vous devez indiquer la date approximative de début et la date approximative de fin d'acquisition des capacités, indiquer où vous avez acquis ces capacités et fournir, si possible la preuve au moyen d'un document annexé (ou titre de compétence)

→ Quel était votre activité professionnelle / personnelle / autre activité ?

Vous devez expliquer en détail votre activité professionnelle ou personnelle (ou autre) en lien avec l'unité d'enseignement, fournir tout document permettant d'étayer vos explications et l'annexer au présent formulaire

5. LIEN ENTRE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT ET VOS ACQUIS

- Veuillez considérer **chaque point du programme de l'unité d'enseignement** et **chaque acquis d'apprentissage** et expliquer de manière détaillée comment vous avez acquis les connaissances relatives à chaque point du programme, les capacités correspondant à chaque acquis d'apprentissage de l'UE

Suite

Suite

6. PROPOSITION DES GESTIONNAIRES DU DOSSIER

→ Le dossier est-il complet ?

OUI

NON

→ Les informations données par le candidat permettent-elles de statuer ?

OUI

NON

Voir Conseil des études

→ Proposition des gestionnaires

Signature des gestionnaires

7. DECISION DU CONSEIL DES ETUDES

Date(s) d'entretien avec le candidat

Date(s) :	
-----------	--

→ Le Conseil des Etudes décide :

- UE accordée au candidat sans épreuve
- UE accordée partiellement au candidat sans épreuve
- UE accordée au candidat sous réserve d'épreuve(s) complémentaire(s)
- UE accordée partiellement au candidat s/ réserve d'épreuve(s) complémentaire(s)
- Dispense de l'obligation de présence à l'UE
- Dispense partielle de l'obligation de présence à l'UE
- Organisation d'épreuve(s) pour l'ensemble de l'UE
- Organisation d'épreuve(s) pour partie de l'UE
- Rejet de la demande du candidat

--

Date(s) d'épreuve(s) pour le candidat

Date(s) :	
-----------	--

Date de clôture du dossier

Date :	
--------	--

Signature des membres du Conseil des Etudes