



## Titre d'Expert en Ingénierie de Développement Local

Titre enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles au **Niveau I** (enregistrement valant reconnaissance de l'Etat français, code nsf 341, 120 g) par arrêté du 19 déc. 2006 - J.O. du 14 janvier 2007, renouvelé le 5 avril 2012 et le 14 avril 2017-JO 14 avril 2012 et 21 avril 2017)

### DOSSIER VAE n°1

DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

En application de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et de décret n°2002-590 du 24 avril 2002

DOSSIER REÇU LE \_\_\_\_\_

N° D'ENREGISTREMENT \_\_\_\_\_  
(à remplir par le CIEDEL)

CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDES POUR LE DEVELOPPEMENT LOCAL  
10 PLACE DES ARCHIVES, 69288 LYON CEDEX 02- Tél. 33 4.72.77.87.50  
[ciedel@univ-catholyon.fr](mailto:ciedel@univ-catholyon.fr) - <http://www.ciedel.org>

Le dossier VAE n° 1 a pour objet de vérifier la recevabilité administrative et pédagogique de votre demande.

Après analyse de ce dossier le CIEDEL émettra un avis de recevabilité ou irrecevabilité.

Le candidat à la VAE devra par la suite constituer le dossier VAE n° 2 (portefeuille de preuves).

*Avant de remplir ce dossier nous vous demandons de vous reporter à la notice d'information sur la VAE mis à disposition sur le site du CIEDEL : <http://ciedel.org>*

## RAPPEL DES ETAPES DU PROCESSUS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

1. Information du candidat et remise du dossier VAE n°1 (dossier de recevabilité) à remplir par le candidat - par mail et/ou téléchargement sur le site internet du CIEDEL
2. Analyse du dossier et envoi au candidat de l'avis de recevabilité ou irrecevabilité
3. Constitution du dossier VAE n°2 (portefeuille de preuves)
4. Appui méthodologique à l'élaboration du dossier n°2 (facultatif)
5. Dépôt du dossier VAE n°2 par le candidat pour convocation devant le Jury
6. Présentation devant le jury
7. Décision du jury (validation partielle ou total)
8. En cas de validation partielle préconisations du jury pour acquisition de compétences complémentaires

## PIECES A JOINDRE A CE DOSSIER

- Curriculum Vitae détaillé : formations et parcours professionnel
- Une photographie d'identité récente (indiquer au dos vos nom et prénom)
- Photocopies des diplômes, attestations de formation et/ou attestations de stage
- Photocopies des certificats de travail et/ou attestations d'activités extra-professionnelles
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport

### IMPORTANT :

- *Votre demande ne pourra pas être étudiée sans les pièces demandées ci-dessus*
- *Une traduction en français est exigée pour tous les documents rédigés dans une autre langue que le français, l'anglais, le portugais ou l'espagnol.*

**Merci de renvoyer ce dossier par courrier en joignant les pièces demandées à l'adresse suivante :**  
**CIEDEL, 10 place des Archives, 69288 Lyon cedex 02**

*Pour plus de renseignements : Corinne LAJARGE, [clajarge@univ-catholyon.fr](mailto:clajarge@univ-catholyon.fr)*

## 1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

### VOS COORDONNEES

NOM : ..... NOM DE JEUNE FILLE : .....

PRENOMS : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

TEL. : .....

TEL. MOBILE : .....

E-MAIL PERSONNEL : .....

N° DE SECURITE SOCIALE (POUR LES FRANÇAIS) : .....

PHOTO

### VOTRE SITUATION AU MOMENT DE LA DEMANDE

SALARIE : FONCTION EXERCEE .....

EMPLOYEUR : .....

ANCIENNETE : ..... TEL. PROFESSIONNEL : ..... E-MAIL PROFESSIONNEL : .....

VOUS TRAVAILLEZ :  A TEMPS PLEIN  A TEMPS PARTIEL (PRECISER LE %)

TYPE DE CONTRAT :  CDI  CDD  ALTERNANCE  AUTRE

DEMANDEUR D'EMPLOI : DEPUIS.....

AUTRES (BENEVOLAT, MANDAT ELECTIF.....)

LIEU D'EXERCICE.....

### VOTRE FINANCEMENT

Avez-vous déjà prévu et/ou effectué une demande de prise en charge pour l'accompagnement et la démarche VAE ?  
Si oui, lequel ?

PLAN DE FORMATION DE VOTRE STRUCTURE  OPCA  FONGECIF  AUTOFINANCEMENT

AUTRE

Pensez-vous réaliser votre démarche :  Sur votre temps de travail  Hors temps de travail



### 3. ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Décrivez les activités professionnelles que vous souhaitez valoriser dans le cadre de la certification visée.  
N'hésitez pas à remplir autant de pages que nécessaire.

#### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 1

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../..../....au..../..../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

#### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 2

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../..../....au..../..../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 3

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../.../....au..../.../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 4

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../.../....au..../.../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 5

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../.../....au..../.../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

### ACTIVITE PROFESSIONNELLE 6

<b>EMPLOYEUR</b> (nom, adresse)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITE</b> (ONG, association, ministère, collectivité locale/territoriale, bureau d'études, entreprise, organisation internationale..)	
<b>STATUT</b> (cadre ou non cadre)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du..../.../....au..../.../....)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

#### 4. ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES

Décrivez les activités bénévoles, associatives, électives, etc. que vous souhaitez valoriser dans le cadre de la certification visée. N'hésitez pas à remplir autant de pages que nécessaire.

##### ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE 1

<b>NATURE DE L'ACTIVITE</b> (bénévole, associative, élective, autres)	
<b>ORGANISME</b> (nom, adresse)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du.../.../...au.../.../...)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

##### ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE 2

<b>NATURE DE L'ACTIVITE</b> (bénévole, associative, élective, autres)	
<b>ORGANISME</b> (nom, adresse)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du.../.../...au.../.../...)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	

##### ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE 3

<b>NATURE DE L'ACTIVITE</b> (bénévole, associative, élective, autres)	
<b>ORGANISME</b> (nom, adresse)	
<b>FONCTION EXERCEE</b>	
<b>PERIODE/DUREE</b> (du.../.../...au.../.../...)	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> (compétences et niveau de responsabilité)	



## 7. FAISABILITE DE LA DEMARCHE VAE

Au regard du titre d'Expert en Ingénierie du développement local, quelles sont, selon vous, les compétences acquises par votre expérience que vous pouvez facilement valoriser à travers la VAE ?

	COMPETENCES	OUI	NON	Ne sais pas
1	Maitriser les cadres de référence conceptuels, politiques et institutionnels du développement local et territorial			
2	Proposer une méthode de travail pour aider les décideurs, les acteurs de la société civile, les habitants à projeter leur vision du territoire sur un horizon à long terme			
3	Définir un cahier des charges pour la réalisation d'un diagnostic			
4	Identifier les sources et obtenir des données qualitatives et quantitatives pour analyser une problématique territoriale, formuler des préconisations stratégiques ou opérationnelles			
5	Formuler la définition d'un projet, ses objectifs, le public cible, programmer sa mise en œuvre, et définir les moyens de sa réalisation.			
6	Etudier les opportunités de financement et de dispositifs régionaux, nationaux et européens			
7	Mettre en place et utiliser un dispositif de suivi et d'évaluation de projet			
8	Concevoir et mettre en place un dispositif de capitalisation des expériences			
9	Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques			
10	Animer des espaces de concertation, avec les habitants ou les acteurs de la société civile pour favoriser l'émergence d'un projet de territoire.			
11	Concevoir, mettre en œuvre et évaluer une stratégie d'influence des citoyens sur les politiques publiques			
12	Définir les stratégies de communication adaptées à chaque type de public et chaque situation ; élaborer des plans et outils de communication			
13	Etre capable de structurer un projet institutionnel et de gérer une organisation d'appui au développement local			
14	Identifier les éléments structurants d'une organisation et leur articulation : actions, partenariat, RH, finances, qualité et communication			
15	Repérer les besoins de formation et élaborer une méthodologie de renforcement de compétences			
16	Intégrer la gestion des conflits dans ses stratégies d'appui aux actions de développement			
17	Initier et accompagner un partenariat entre collectivités territoriales de deux pays différents et mobiliser les acteurs des deux territoires autour de ce partenariat			
18				
19				

Je soussigné

certifie sur l'honneur :

- l'exactitude des informations transmises dans ce dossier ;
- ne pas déposer cette année civile une autre candidature pour cette même certification ;
- ne pas déposer plus de trois demandes pour des certifications différentes au cours de cette année civile.

Date :

Signature