DOSSIER DE FAISABILITÉ POUR UN CANDIDAT VAE

« Instructeur du droit des sols » RNCP42144

Le dossier complet doit être adressé au CNFPT à l'adresse mail suivante :
certification.vae@cnfpt.fr

Centre national de la fonction publique territoriale

Ce dossier de faisabilité doit être rempli par le candidat à la validation des acquis de l'expérience. Il est destiné au certificateur qui se prononce sur la recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) et formule d'éventuelles préconisations. Ce dossier doit être le reflet d'une analyse personnalisée et individualisée destinée à mettre en lien les compétences développées par le candidat avec les attendus de la certification visée.

Tous les champs suivis d'un * sont obligatoires sous peine d'incomplétude du dossier de faisabilité.

NATURE DE LA DEMANDE * :
☐ Demande initiale de recevabilité
☐ Demande de renouvellement d'une recevabilité déjà obtenue (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale a été modifié)

En cas de prorogation de la demande de recevabilité (uniquement si le référentiel de la certification visée lors de la demande initiale est resté inchangé) : le dossier de faisabilité n'a pas à être complété. Dans cette situation, se rapprocher du ministère ou de l'organisme certificateur concerné.

RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE **(Se référer à la notice)**	
Intitulé de la certification professionnelle visée * :	Instructeur du droit des sols
Code RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) * :	42144
Certificateur(s) * :	CNFPT
Le candidat vise * :	☐ La certification professionnelle dans son intégralité ☐ Un ou plusieurs bloc(s) de compétences. Cocher le ou les bloc(s) de compétences concerné(s) : ☐ BC1 ☐ BC2 ☐ BC3 ☐ BC4

RUBRIQUE 2 : PRÉ-REQUIS À LA DÉLIVRANCE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE VISÉE (Ajouter autant de lignes que nécessaire - Se référer à la notice)	
Liste des pré-requis réglementaires de la certification professionnelle visée *	**Le candidat est-il détenteur des pré-requis exigés ? ***
Pré-requis 1 * : Être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre inscrit au RNCP et classé au moins au niveau 4 (baccalauréat ou équivalent).	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 2 * : Justifier d'une expérience professionnelle significative en tant qu'instructeur dans une collectivité territoriale	☐ Oui ☐ Non
Pré-requis 3 * : Pour les candidats justifiant d'une certification de niveau 4 mais sans expérience préalable, ils devront avoir réalisé un stage d'une durée minimale de 12 semaines dans un service d'urbanisme d'une collectivité territoriale, sur des missions en lien direct avec l'instruction du droit des sols, sous la supervision d'un tuteur professionnel.	☐ Oui ☐ Non

RUBRIQUE 3 : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT (Se référer à la notice)	
Nom de naissance *	
Nom d'usage	
Prénoms (tous les prénoms) *	
Date de naissance *	
Nationalité *	
Genre	☐ Homme ☐ Femme
Niveau de formation le plus élevé *	☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
Niveau de la certification obtenue la plus élevée *	☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
Intitulés des certifications obtenues (en toutes lettres) *	

RUBRIQUE 4 : INFORMATIONS DE CONTACT DU CANDIDAT	
Adresse *	
Complément d'adresse	
Code postal *	

Ville *	
Pays *	
Numéro de téléphone de contact *	
Courriel *	

RUBRIQUE 5 : STATUT (Se référer à la notice)	
Statut du candidat *	☐ Salarié du secteur privé ☐ Fonctionnaires et agents publics ☐ Bénévole ☐ Aidant familial ☐ Aidant familial agricole ☐ Demandeur d'emploi ☐ Travailleur non salarié ☐ Retraité ☐ Titulaire d'un mandat électif (électoral ou syndical)
Identifiant de la convention collective de l'employeur du candidat (le cas échéant) *	

RUBRIQUE 6 : OBJECTIFS DU CANDIDAT * (Cocher les deux objectifs principaux)
☐ Trouver plus facilement un emploi ☐ Faire reconnaître officiellement ses compétences ☐ Être reconnu dans sa profession ☐ Obtenir un meilleur salaire ☐ Se réorienter ☐ Se maintenir ou évoluer dans son emploi ☐ Confirmer ses acquis métier

RUBRIQUE 7 : EXPÉRIENCES (Se référer à la notice)

Le tableau ci-dessous permet au certificateur de connaître chacune des expériences du candidat (professionnelles, personnelles, bénévoles…) en lien direct avec la certification visée.
Il est demandé de dupliquer le tableau pour chaque expérience en lien avec la certification visée.
L'intitulé de la fonction occupée par le candidat est indiqué ainsi que l'ensemble des activités liées à l'expérience qui apporteront un éclairage pertinent au regard du référentiel de la certification visée.

Tout élément relatif aux environnements de travail (ex : type d'entreprise dans lequel il ou elle a exercé) et aux contextes d'exercice (ex : niveau d'autonomie dans la pratique, relations avec d'autres catégories professionnelles) permettront au certificateur de mieux appréhender le parcours du candidat.
Point d'attention : les dossiers de faisabilité qui ne présenteraient pas d'expériences en lien avec le contenu de la certification visée seront considérés comme incomplets et seront rejetés.
Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe.

- 1 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

- 2 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

- 3 –	
Date de début *	
Durée *	
Description de l'expérience/de la mission professionnelle et, le cas échéant, intitulé de la fonction occupée *	

RUBRIQUE 8 : INFORMATIONS SUR LES EXPÉRIENCES DU CANDIDAT EN LIEN AVEC LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES (Se référer à la notice)

Il s'agit de recueillir des informations en lien avec le référentiel d'activités et de compétences visé à partir expériences déclarées par le candidat. Il ne s'agit pas d'une évaluation des compétences du candidat car les compétences sont évaluées par le jury de certification.

- Ecrire « **OUI** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé des activités en lien avec le bloc de compétences, et expliciter les conditions et contextes de réalisation.

- Ecrire « **NON** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare ne pas avoir exercé d'activités en lien avec le bloc de compétences, et/ou n'est pas en capacité d'expliciter les conditions et contextes de réalisation

- Ecrire « **PARTIELLEMENT** » dans la colonne « Activité » si le candidat déclare exercer ou avoir exercé partiellement des activités en lien avec le bloc de compétences, et est en capacité d'expliciter partiellement les conditions et contextes de réalisation

- Dans le champ « Commentaires », détailler l'activité et le niveau d'autonomie et/ou de responsabilité du candidat en donnant des exemples concrets et en indiquant les outils, méthodes, supports utilisés, les projets menés…

- Préciser les points forts du candidat ou les points de fragilité nécessitant des préconisations d'accompagnement individuel/collectif, acte formatif, immersion professionnelle ou autre(s) action(s) à l'initiative du candidat.

- La zone de commentaire doit être obligatoirement renseignée en cas d'activité déclarée réalisée ou partiellement réalisée. Tout commentaire insuffisamment précisé sera considéré comme incomplet et impliquera le renvoi du dossier pour complément.

Pour la bonne compréhension des informations, un soin particulier devra être porté à la syntaxe et à l'orthographe.

Ajouter autant de lignes que de blocs de compétences visés dans le cadre du parcours. Lorsque le parcours vise une certification complète, il convient de renseigner l'ensemble des blocs composant cette certification.

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
BLOC DE COMPETENCES BC1 - ACCUEILLIR, INFORMER ET CONSEILLER LES USAGERS ET INTERLOCUTEURS INTERNES ET EXTERNES	▪ Compétence 1 : Orienter les usagers, y compris en situation de handicap, dans leurs démarches d'urbanisme, en analysant leurs demandes, en mobilisant les ressources internes et externes et en tenant compte du contexte territorial, afin de leur apporter une information claire, accessible et conforme aux règles d'urbanisme.	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
	■ Compétence 2 : Conseiller les usagers dans la définition ou l'ajustement de leurs projets d'urbanisme, en leur apportant l'information juridique nécessaire, afin d'assurer la compatibilité du projet avec le cadre juridique.	
	■ Compétence 3 : Analyser la faisabilité technique, juridique et financière des projets d'aménagement portés par les élus et les partenaires territoriaux, au regard des orientations territoriales et du cadre juridique, pour éclairer la décision publique et garantir leur cohérence et leur conformité.	
	■ Compétence 4 : Conseiller les élus et la hiérarchie dans l'élaboration des projets d'aménagement, en mobilisant une expertise juridique, numérique, écologique et de gestion des risques et en sollicitant les partenaires territoriaux adéquats, afin de sécuriser les décisions prises.	
	Commentaires * :	
BLOC DE COMPETENCES BC2 - ANALYSER TECHNIQUEMENT ET JURIDIQUEMENT LES DOSSIERS D'URBANISME	■ Compétence 5 : Apprécier la complétude d'un dossier et le délai d'instruction applicable, en s'appuyant sur l'analyse du projet et de sa localisation, afin d'en notifier la recevabilité au pétitionnaire dans le délai réglementaire.	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
	■ Compétence 6 : Analyser des documents graphiques (plans, schémas, PLU, …), sur support papier ou numérique, en mobilisant des outils numériques et des méthodes d'évaluation appropriés, afin de vérifier la conformité du projet aux attendus du cadre juridique et technique en vigueur en matière d'urbanisme.	
	■ Compétence 7 : S'assurer de la conformité juridique et technique d'un projet, en vérifiant les pièces du dossier au regard des avis rendus et des règles applicables, pour délivrer une décision légale et motivée.	
	■ Compétence 8 : Evaluer la qualité d'un projet et son intégration dans son environnement, en tenant compte des principes de développement durable et les documents de planification urbaine, afin de garantir un résultat satisfaisant pour toutes les parties prenantes.	
	Commentaires * :	
BLOC DE COMPETENCES BC3 - ORGANISER ET RÉDIGER LES ÉCRITS RELATIFS À L'INSTRUCTION DES DOSSIERS ET AUX DÉCISIONS D'URBANISME	■ Compétence 9 : Rédiger et motiver des actes administratifs formels (arrêtés, notifications, demandes de pièces officielles) et des écrits administratifs intermédiaires (courriers intermédiaires, lettres d'information ou de relance, conseils sur le dossier), en s'appuyant sur des modèles et en respectant les règles de forme et de fond, afin de sécuriser juridiquement la décision.	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
	■ Compétence 10 : Élaborer des écrits d''appui à la décision (notes circonstanciées, synthèses, comptes-rendus) destinés à la hiérarchie ou aux services internes, en adaptant le contenu et la forme aux destinataires, pour informer ou appuyer une décision de la hiérarchie ou des élus.	
	■ Compétence 11 : Organiser son activité, en s'appuyant sur des méthodes, procédures et outils, de manière à respecter les différentes étapes d'instruction et à garantir la légalité des décisions prises.	
	■ Compétence 12 : Structurer une veille ciblée et active relative aux évolutions juridiques, environnementales, numériques, techniques et territoriales, par le biais des sites de référence, pour sécuriser le processus d'instruction.	
	Commentaires * :	
BLOC DE COMPETENCES BC4 - SUIVRE, CONTRÔLER LES DÉCISIONS ET GÉRER LES RECOURS	■ Compétence 13 : Mettre en œuvre les procédures administratives, en assurant les transmissions réglementaires et la coordination entre les acteurs internes et externes, afin de garantir la validité juridique des décisions prises, qu'il s'agisse d'une autorisation ou d'un refus.	
	■ Compétence 14 : Vérifier la conformité des chantiers et des travaux réalisés à l'autorisation d'urbanisme délivrée, en procédant aux constats sur site avec les outils appropriés et en veillant à sa propre sécurité (port des EPI et respect des	

INTITULÉS DES BLOCS DE COMPÉTENCES	LISTE DES COMPÉTENCES	ACTIVITÉ * (OUI/NON/ PARTIELLEMENT)
	protocoles), afin de confirmer la régularité ou d'engager les procédures prévues en cas d'irrégularité.	
	■ Compétence 15 : Gérer les recours et les situations conflictuelles liées à l'application des autorisations d'urbanisme, en mobilisant les dispositifs de recours réglementaires et les techniques de communication adaptées, afin de sécuriser juridiquement les décisions et de préserver la relation avec les usagers et les partenaires.	
	Commentaires * :	

Date *	
Signature du candidat *	
Commentaires du candidat	

☞ **PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE** **(Se référer à la notice) :**

☐ Justificatif d'identité

☐ Justificatif des pré-requis acquis

☐ Justificatif de diplôme/formation obtenu(e) permettant d'analyser la délivrance d'une dispense

☐ FACULTATIF : Autres justificatifs à l'initiative du candidat (ex : enquête professionnelle, stage au sein d'une entreprise, suivi de MOOC, CV…)