



Titre Professionnel du Ministère chargé de l'emploi
FICHE NAVETTE POUR LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE DE VAE

Origine de la demande (cocher la case correspondante)	
<input type="checkbox"/> SERVICE DE L'AFPA Intitulé du service : Affaire suivie par :	<input type="checkbox"/> SERVICE DE L'UNITÉ TERRITORIALE DE LA DIRECCTE Intitulé du service : Affaire suivie par :
1. Ouverture de la fiche navette (à remplir par le service d'origine)	
Date d'ouverture : Identité de la personne candidate Nom : Nom d'usage : Prénoms : Date de naissance : Adresse : Titre visé : Vérification du dossier (celui-ci doit être correctement rempli et renseigné et contenir toutes les pièces obligatoires)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des pièces obligatoires : (voir notice explicative du formulaire CERFA N° 12818 Q 01) <ul style="list-style-type: none"> 1) Identité : <input type="checkbox"/> Photocopie recto verso d'une pièce d'identité 2) Justification de chaque activité : <input type="checkbox"/> Bulletins de salaires et/ou certificats de travail <li style="padding-left: 40px;"><i>et/ou</i> <input type="checkbox"/> Document attestant d'une activité non salariée <li style="padding-left: 40px;"><i>et/ou</i> <input type="checkbox"/> Attestations officielles d'activités bénévoles <li style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> Photocopies des diplômes, titres ou attestations de formation s'il y a lieu ▪ Envoi d'un courrier de rappel au candidat pour compléter son dossier (si nécessaire) Date de l'envoi du courrier : 	
2. Instruction technique du dossier	
<i>A compléter par le centre agréé sur le titre professionnel ou par l'AFPA</i>	
Réalisée par : Centre agréé de..... : Date de l'envoi..... : Adéquation du projet de la personne au champ professionnel du titre visé et de sa durée de validité : Notification de l'instruction : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Commentaires :	
3. Envoi de la fiche navette à l'UNITÉ TERRITORIALE	
Date d'envoi :	
4. Décision de L'UNITÉ TERRITORIALE	
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	
5. Envoi de la notification de la décision au candidat (à compléter par l'Unité Territoriale)	
Date d'envoi :	
6. Retour de la fiche navette pour suite à donner	
<input type="checkbox"/> Convocation <input type="checkbox"/> Archivage Date de retour :	