

Validation des Acquis de l'Expérience



LIVRET 1 : Dossier de demande de recevabilité

Gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation commerciale

Enregistré au RNCP

Nom de naissance :

Nom usuel :

Prénom :

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL
Grande Arche - 1 parvis de La Défense
92044 PARIS LA DEFENSE

RUBRIQUE N° 1 : Informations concernant le candidat

M : Mme :

Nom de naissance :

Nom usuel :

Premier prénom :

Autres prénoms :

Adresse :

Code postal et ville :

Pays de résidence

Tél. Travail :

Tél. Mobile :

Adresse e-mail :

Date de naissance :

Nationalité : française ressortissant européen autre

Commune de naissance :

Dépt. de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :
actuel)

(Mettez votre emploi

Votre situation actuelle :

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ? oui non

Vous êtes actuellement en situation d'emploi,

CDI

CDD ou Intérim

travailleur indépendant, artisan, profession libérale

Fonctionnaire

militaire

contrat aidé ou contrat en

Vous êtes actuellement en situation d'inactivité

Vous êtes actuellement en recherche d'emploi :

Inscrit au Pôle Emploi non oui, depuis -1an 1 an à -2 ans 2 ans à -3 ans 3 ans

ou plus

Êtes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE) ? oui non

Êtes-vous allocataire du RSA ? oui non

Êtes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RSA (ASS, API, AI, veuvage, AAH...) ? oui non

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé ? oui non

Renseignements concernant votre niveau de formation (cochez les cases qui correspondent à votre situation) :

Dernière classe suivie :

- Primaire ou 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} du collège
 3^{ème} ou première année de CAP ou BEP
 2nde, 1^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP
 Terminale
 1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS, Ou équivalent
 2^{ème} ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu :

- Aucun diplôme
 Certificat d'étude primaire (CEP)
 Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent
 CAP, BEP ou autre certification de même niveau
 Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV
 DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III
 Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)
 Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel :

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu complet le :

Centre de formation :

Dossier envoyé au certificateur le :

Pour le certificateur (nom, prénom) :

Date et décision de recevabilité :

Signature

RUBRIQUE N° 2 : Informations concernant l'expérience professionnelle

(Salariée, non salariée, ou bénévole) en rapport avec le titre de Gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation commerciale

FICHE ORGANISATIONS

Emploi ou fonction bénévole occupé(e)	Nom et lieu de l'entreprise ou de la structure dans laquelle les activités ont été exercées	Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	Statut dans cet emploi : 1 : salarié 2 : bénévole 3 : travail indépendant, profession libérale	Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel	Total des heures effectuées dans cette fonction	Dates de début et de fin	Principales activités exercées en rapport avec le diplôme visé
	<i>Entreprise Dupont</i>	<i>Société de services</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>6000</i>	<i>01/03/2011 à ce jour</i>	

Ajouter ou supprimer des lignes selon votre expérience

FICHE ACTIVITÉS

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles en rapport avec le diplôme visé, exercées en France ou à l'étranger.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois / fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec le diplôme demandé. Présentez vos emplois **du plus récent au plus ancien.**

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction. Apportez des informations précises sous forme de listes.

Emploi ou fonction effectivement exercé	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés,
<i>Assistant RH</i>	<i>Suivi des formalités et procédures d'embauche</i> <i>Organisation et suivi des dossiers du personnel...</i>	<i>Mobilier et matériel professionnel</i> <i>Internet</i> <i>Logiciels de bureautique</i> <i>Déclarations sociales...</i>

Vos autres activités en tant que salarié, non salarié ou bénévole qui ne sont pas en lien direct avec le diplôme visé (facultatif).

Si vous le souhaitez-vous pouvez présenter des emplois ou des fonctions qui ne sont pas en rapport avec votre demande et que vous avez occupés jusqu'à ce jour, en France ou à l'étranger **du plus récent au plus ancien.**

Mentionnez par exemple des activités exercées en tant que membre du comité d'entreprise, tuteur de stagiaires ou d'élèves...

Emploi ou fonction effectivement exercé	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés

RUBRIQUE 3 - ORGANISATION - 01

Vous pouvez dupliquer cette rubrique autant de fois que nécessaire, selon le nombre d'emplois mentionnés dans le tableau Parcours dans la Rubrique n°2.

Organisation : entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc.

- ✓ **RAISON SOCIALE** (nom) :

- ✓ **STATUT** (société, artisan, association, etc.) :

- ✓ **OBJET, ACTIVITE(S)** (vente services, production de biens, etc.) :

- ✓ **EFFECTIFS** (nombre de personnes) :

- ✓ **VOLUME D'ACTIVITE** (chiffre d'affaires, etc.) :

- ✓ **AUTRES DONNEES QUANTITATIVES OU QUALITATIVES** (place sur le marché, forme juridique, etc.) :

- ✓ **DATE DE CREATION** :

- ✓ **CETTE ORGANISATION EXISTE-T-ELLE ENCORE ?**

RUBRIQUE 4 - POSTE - P 01

Vous pouvez dupliquer cette rubrique autant de fois que nécessaire, selon le nombre d'emplois mentionnés dans le tableau Parcours dans la Rubrique n°2.

Poste : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions

- ✓ Détermination de votre emploi (fonction ou poste) :
- ✓ Votre statut (salarié, bénévole, indépendant, etc.)
- ✓ Votre unité de travail :
- ✓ Votre place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif :
- ✓ Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?
- ✓ Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quels ordres étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
- ✓ Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :
- ✓ Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :
- ✓ Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :
- ✓ Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

RUBRIQUE 5 - Vos diplômes, titres, certificats et attestations de formation

Formations initiale et continue

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : Oui Non

Diplôme, titre, certificat, attestation de formation	Académie ou organisme	Année

Joindre les photocopies des certifications et attestations possédées

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou plusieurs éléments du diplôme par la VAE ou par examen pour lequel vous demandez la validation de vos acquis : oui non

Epreuve, unité, bénéfice	Académie	Année

Joindre les photocopies des attestations de bénéfice d'épreuves ou d'unités obtenues antérieurement

RUBRIQUE N° 6 : Pièces à joindre obligatoirement avec votre demande

1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- Une photocopie recto verso de votre carte d'identité
- Ou une photocopie de votre passeport
- Ou une photocopie de votre titre de séjour

2. Pour justifier de chacune de vos activités :

Pour vos activités salariées, vous fournissez :

- Soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- Soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- Vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément ou à la place.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez :

- Une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature. (Modèle joint dans le document annexe).

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariées (libérales), vous fournissez :

- L'inscription auprès des organismes habilités et les 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).

3. Pour vos projets professionnels, vous fournissez :

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation pour une démarche VAE

RUBRIQUE N° 7 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), _____ déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du titre Gestionnaire de l'administration des ventes et de la relation commerciale niveau III constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

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 différents durant la présente année civile.

Fait à

Signature du candidat

Le

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)