Validation des Acquis de l'Expérience

LIVRET 1 : Dossier de demande de recevabilité

MANAGER DES RESSOURCES HUMAINES

Enregistré au RNCP

Niveau 7

Nom de naissance :

Nom usuel :

Prénom :

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL
Grande Arche - 1 parvis de la Défense
92044 PARIS LA DÉFENSE

RUBRIQUE N° 1 : Informations concernant le candidat

M : ☐ Mme : ☐

Nom de naissance : Nom usuel :

Premier prénom : Autres prénoms :

Adresse :

Code postal : 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 : (Mettez votre emploi actuel)

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 :	**Diplôme le plus élevé obtenu :**
☐ Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège	☐ Aucun diplôme
☐ 3ème ou première année de CAP ou BEP	☐ Certificat d'étude primaire (CEP)
☐ 2nde, 1ère de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP	☐ Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent
☐ Terminale	☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau
☐ 1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent	☐ Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau 4
☐ 2ème ou 3e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent	☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau 5
	☐ Diplôme de niveau 6 : licence (ou maîtrise)
	☐ Diplôme de niveau 7 : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu complet le : ***Centre de formation :*** Ascencia Business School

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 Manager en Ressources Humaines

FICHE ORGANISATIONS

Intitulé 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
Responsable RH	*Entreprise Dupont*	*Société de services*	*1*	*1*	*6000*	*01/03/2011 à ce jour*	

RUBRIQUE N° 3 : VOTRE EXPERIENCE DETAILLEE

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

ORGANISATION - O1

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 ?

POSTE - P 01

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 N° 3 : VOTRE EXPERIENCE DETAILLEE

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

ORGANISATION - O2

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 ?

POSTE - P 02

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 N° 3 : VOTRE EXPERIENCE DETAILLEE

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

ORGANISATION - O3

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 ?

POSTE - P 03

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 N° 3 : VOTRE EXPERIENCE DETAILLEE

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

ORGANISATION - O4

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 ?

POSTE - P 04

Vous pouvez compléter cette rubrique selon vos expériences professionnelles mentionnées 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 :

- Merci de bien vouloir compléter le tableau ci-dessous afin que nous puissions faire le lien entre le référentiel de compétences et vos missions réalisées dans le cadre de vos expériences

Rappel du référentiel de compétences	**Activités, tâches, travaux en lien avecle référentiel de compétences**	**Ressources et produits utilisés, matériels employés**
BLOC 1 Développement des politiques sociales		
BLOC 2 Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH		
BLOC 3 Organisation de la Communication Ressources Humaines		
BLOC 4 Gestion des relations sociales et juridiques		

Pour vous aider, vous pouvez vous référer au référentiel de la certification disponible sur France Compétences :

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36411/

RUBRIQUE N° 4 : 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° 5 : 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 disponible sur demande)
- 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.

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 votre démarche VAE

Pour vos formations, initiales ou continues, vous fournissez :

- Les photocopies des certifications et attestations possédées (demandées en rubrique 4)

RUBRIQUE N° 6 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir et signer 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 Manager des Ressources Humaines Niveau 7 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)