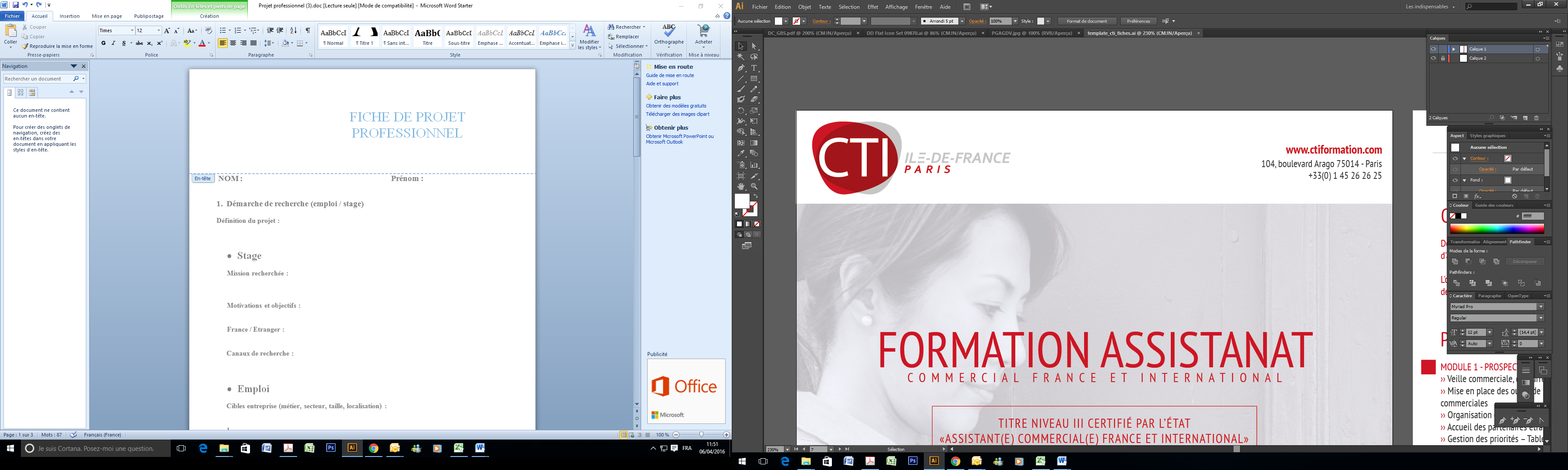
Validation des Acquis de l’Expérience





**LIVRET DE POSITIONNEMENT :**

**Dossier de demande de recevabilité**

£ Totale 5 Bloc 1 Bloc 2 £ Bloc 3 5 Bloc 4 £

**Titre demandé :**

**Responsable du développement commercial**

**France et International,**

**Niveau 6 RNCP 35150**

**Nom de naissance :**

**Nom usuel : Prénom :**

|  |  |
| --- | --- |
| **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  Avez-vous besoin d’un accompagnement particulier et adapté ? oui non      Avez-vous besoin d’autres besoins particuliers liés à une situation de handicap afin de nous aider à adapter votre accompagnement ?    oui    non Si oui lequel ?       Avez-vous un handicap visuel ou auditif afin que nous puissions adapter l’accompagnement à distance ?    oui    non        Avez-vous besoin d’entrer en contact avec notre référent handicap ?     oui    non | |
| Equipement informatique :  Avez-vous accès à une connexion internet :    oui    non  Bénéficiez-vous d’un matériel informatique fonctionnel (ordinateur, caméra…)  :    oui    non | |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dernière classe suivie :**  Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège 3ème ou première année de CAP ou BEP 2nde, 1ère de l’enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP Terminale  1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent  2ème ou 3e 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) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Cadre réservé à l’administration*** |
| ***Dossier reçu complet le :*** | ***Centre de formation : CTI CENTRE DE TECHNIQUES INTERNATIONALES*** |
| ***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 Achats et Approvisionnement

# 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 Achats* | *Entreprise Dupont* | *Société de services* | *1* | *1* | *6000* | *01/03/2011*  *à ce jour* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 :

**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 :

**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 :

**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 :

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

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35150/>

* **TITRE CTI CENTRE DE TECHNIQUES INTERNATIONALES : RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL, FRANCE ET INTERNATIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rappel du référentiel de compétences** | **Activités, tâches, travaux en lien avec le référentiel de compétences** | **Ressources et produits utilisés, matériels employés** |
| BLOC 1  Assurer une veille commerciale, concurrentielle, technologique et définir les plans d’actions marketing en France et à l’international |  |  |
| BLOC 2  Détecter les opportunités commerciales et développer un portefeuille clients France et international |  |  |
| BLOC 3  Négocier, mettre en place les contrats et partenariats |  |  |
| BLOC 4  Manager une équipe commerciale et suivre les performances commerciales en France et à ‘international |  |  |

***(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*

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).

1. ***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)

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 Manager Achats et Approvisionnement 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)*