****

 **DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**NOM :**

**Prénom :**

**Tour des Chênes – 6ème étage**

**33, boulevard du Port**

**95011 CERGY-PONTOISE CEDEX**

vae@cyu.fr

site internet www.cyu.fr

**DOSSIER DE VAE**

Validation des acquis de l’expérience (VAE 2002)

le code de l'Éducation : Article R335-5 Modifié par Décret n°2023-1275 du 27 décembre 2023 - art. 1 : La validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par les articles R. 6412-1 à R. 6412-6 du code du travai

**Diplôme visé ?**

**Date de jury :**

**ETAT CIVIL**

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom de famille : Nom d’usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Age :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse postale personnelle :

Adresse électronique :

Téléphone domicile et/ou portable :

**SITUATION ACTUELLE**

* **Vous êtes actuellement en poste**

Fonction actuellement exercée :

Etablissement ou entreprise :

**Nature de votre contrat de travail** : ☐ Intérim ☐ CDD ☐ CDI

☐ Temps plein ☐ Temps partiel (Précisez :%)

**Catégorie socio-professionnelle** :

☐ Ouvrier/Employé ☐ Profession Intermédiaire ☐ Cadre

☐ Autre. Précisez:

* **Vous êtes actuellement sans emploi**

Etes-vous inscrit à France Travail ?

* Oui
* Non

**FINANCEMENT ENVISAGÉ**

☐ Individuel ☐ France Travail

☐ Plan de formation ☐ OPCO. Précisez :

☐ Autre. Précisez :

Si vous êtes financé :

* Sur plan de formation de votre entreprise, merci de bien vouloir compléter les champs suivants
* Adresse postale de l’entreprise :
* Numéro de SIRET de l’entreprise :
* Nom et fonction du signataire de la convention :
* Par France Travail, merci de bien vouloir compléter les champs suivants
* Adresse de l’agence:
* Nom du conseiller :
* Coordonnées téléphoniques et mail du conseiller :

**REUNION COLLECTIVE D’INFORMATION**

**Avez-vous participé à une réunion collective d’informations** :

☐ Oui ☐ Non

Si oui, à quelle date :

**ENGAGEMENT**

Je, soussigné(e) (nom et prénom du candidat)

* certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements fournis dans ce dossier,
* déclare n’avoir déposé, au cours de la même année civile et pour ce diplôme, qu’une seule demande et n’avoir saisi que CY Cergy Paris université,
* déclare n’avoir pas déposé plus de trois demandes de validation au cours de la même année civile pour des diplômes différents
* déclare avoir lu et approuvé les informations générales données ci-dessous, concernant les fausses déclarations, le traitement informatique des données apportées par dans ce dossier, les frais administratifs de recevabilité et l’article 433-5 du Code pénal

Fait à

Le Signature

**Informations générales**

***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 30 000 euros d’amende » (code pénal art. 441-6). »

***Traitement informatique des données apportées dans ce dossier***

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à communiquer avec vous dans le cadre de votre démarche. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la direction du développement de l’université de Cergy. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant"

***Frais administratifs de recevabilité***

Les frais de recevabilité couvrent les frais administratifs d’étude du dossier de recevabilité. Ils ne sont pas remboursés, même en cas de recevabilité administrative défavorable ou de faisabilité pédagogique réservée ou défavorable.

***Article 433-5 du*** [***Code pénal***](https://fr.wikipedia.org/wiki/Code_p%C3%A9nal_%28France%29)***:***

« Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie. Lorsqu'il est adressé à une personne dépositaire de l'autorité publique, l'outrage est puni de six mois d'[emprisonnement](https://fr.wikipedia.org/wiki/Emprisonnement) et de 7 500 euros d'amende. Lorsqu'il est commis en réunion, l'outrage prévu au premier alinéa est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende, et l'outrage prévu au deuxième alinéa est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

**VOTRE PROJET**

**Vous souhaitez demander une validation des acquis de l’expérience. Rédigez deux pages en réponse aux questions suivantes :**

Quel est votre parcours professionnel, de formation ?

Quel est votre objectif professionnel et/ou personnel ?

En quoi l’obtention de ce diplôme vous aidera-t-elle à concrétiser votre projet ?

**VOTRE CV**

**Insérez un CV (maximum 2 pages)**

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES**

*L'objectif de cette rubrique est de faire l'inventaire de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles, sans entrer dans le détail (cf. annexe 1). Commencez par le dernier emploi, puis l'avant-dernier, etc.*

Expériences professionnelles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates / Durée | Poste | Nom et adresse de l’entreprise | Secteur d’activité et effectif de l’entreprise |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Expériences extra-professionnelles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dates / Durée | Missions principales | Nom et adresse de l’organisation | Secteur d’activité et effectif de l’organisation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FORMATION**

*L'objectif de cette rubrique est de permettre de faire l'inventaire de vos acquis par la formation. Selon votre projet, vous serez, par la suite, amené(e) à détailler et justifier tout ou partie des informations que vous allez fournir.*

###### **A – Formation diplômante (initiale et continue)**

Compléter le tableau suivant en commençant par les formations les plus récentes et par le dernier diplôme obtenu :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Années | Etablissement fréquenté | Formationsuivie | Diplôme préparé et niveau (bac, bac + 2, 3, 4, etc.) | Réussite | Justificatif |
|  |  |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ | ☐ |

###### Sujets de rapports de stage, de mémoires professionnels ou de publications (précisez l’année) :

###### S’il vous est arrivé d’interrompre un cycle de formation, veuillez le mentionner et en indiquer la cause :

**B- Formation professionnelle / stages courts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature et contenu des stages | Durée | Organisme | Dates de suivi | Justificatif |
|  |  |  |  | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ |

**RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES**

*Référez-vous aux conseils en annexe 1 et à l’exemple en annexe 2 du dossier de recevabilité*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Votre poste(préciser les dates et la durée) | Formation, expérience requise pour y accéder | Management d’équipe (nombre et niveau des personnes) | Missions principales | Activités principales au sein de cette mission | Connaissancesacquises | Compétences acquises |
| SALES MANAGER de janvier 2018 à aujourd’hui  | DUT/licence ou expérience 2 à 5 ans | 25 | Analyser la performance de son équipe | Suivre les indicateurs  | CONNAITRE LES différents indicateurs de performance | Piloter la performance de son équipe |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**MISSION 1 : TITRE**

*Dans cet espace, il vous est demandé de décrire, en plusieurs pages, une mission ou un projet que vous avez eu à mener*

**Description de l’entreprise**

*L’entreprise doit être décrite au moment où a lieu la mission*

**Description du service**

*Un organigramme peut être joint au texte*

**La mission et ses objectifs**

*Une mission peut être la description d’un projet ou d’un poste dans sa globalité. Dans cette partie, nous vous demandons de décrire précisément l’ampleur de votre mission : activités, objectifs et résultats obtenus en précisant les relations hiérarchiques, le degré d’autonomie, l’organisation de votre travail, les réflexions menées, les difficultés rencontrées, etc.*

**Synthétiser le contenu de votre mission en 5 activités maximum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités | %\* | Niveau de responsabilité (de 1 à 4)\*\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\***dans la colonne « % », indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à l’activité en question*

*\*\* niveau 1 : j’applique les consignes ou les procédures*

*Niveau 2 : j’améliore ou j’optimise des solutions ou des procédures*

*Niveau 3 : je conçois des programmes ou définis des cahiers des charges*

*Niveau 4 : je définis des orientations ou des stratégies*

**Quelles compétences, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

**Quelles connaissances, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances mobilisées | Niveau atteint (de 1 à 4)\*\*\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\*\*\* niveau 1 : j’ai une connaissance théorique*

*Niveau 2 : je sais mettre en pratique cette connaissance avec assistance*

*Niveau 3 : je sais mettre en pratique cette connaissance sans assistance*

*Niveau 4 : je maitrise l’usage de ces connaissances et sais les faire évoluer*

**Quelles aptitudes (qualités) avez-vous mobilisé durant cette mission (exemple : créativité, initiative, rigueur, méthode, logique, etc.) ?**

**Si vous le souhaitez, vous pouvez développer ci-dessous, une situation qui vous a posé problème au sein de cette mission (problème technique, de management, d’éthique, etc.).**

**MISSION 2 : TITRE**

*Dans cet espace, il vous est demandé de décrire, en plusieurs pages, une mission ou un projet que vous avez eu à mener*

**Description de l’entreprise**

*L’entreprise doit être décrite au moment où a lieu la mission*

**Description du service**

*Un organigramme peut être joint au texte*

**La mission et ses objectifs**

*Une mission peut être la description d’un projet ou d’un poste dans sa globalité. Dans cette partie, nous vous demandons de décrire précisément l’ampleur de votre mission : activités, objectifs et résultats obtenus en précisant les relations hiérarchiques, le degré d’autonomie, l’organisation de votre travail, les réflexions menées, les difficultés rencontrées, etc.*

**Synthétiser le contenu de votre mission en 5 activités maximum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités | %\* | Niveau de responsabilité (de 1 à 4)\*\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\***dans la colonne « % », indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à l’activité en question*

*\*\* niveau 1 : j’applique les consignes ou les procédures*

*Niveau 2 : j’améliore ou j’optimise des solutions ou des procédures*

*Niveau 3 : je conçois des programmes ou définis des cahiers des charges*

*Niveau 4 : je définis des orientations ou des stratégies*

**Quelles compétences, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

**Quelles connaissances, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances mobilisées | Niveau atteint (de 1 à 4)\*\*\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\*\*\* niveau 1 : j’ai une connaissance théorique*

*Niveau 2 : je sais mettre en pratique cette connaissance avec assistance*

*Niveau 3 : je sais mettre en pratique cette connaissance sans assistance*

*Niveau 4 : je maitrise l’usage de ces connaissances et sais les faire évoluer*

**Quelles aptitudes (qualités) avez-vous mobilisé durant cette mission (exemple : créativité, initiative, rigueur, méthode, logique, etc.) ?**

**Si vous le souhaitez, vous pouvez développer ci-dessous, une situation qui vous a posé problème au sein de cette mission (problème technique, de management, d’éthique, etc.).**

**MISSION 3 : TITRE**

*Dans cet espace, il vous est demandé de décrire, en plusieurs pages, une mission ou un projet que vous avez eu à mener*

**Description de l’entreprise**

*L’entreprise doit être décrite au moment où a lieu la mission*

**Description du service**

*Un organigramme peut être joint au texte*

**La mission et ses objectifs**

*Une mission peut être la description d’un projet ou d’un poste dans sa globalité. Dans cette partie, nous vous demandons de décrire précisément l’ampleur de votre mission : activités, objectifs et résultats obtenus en précisant les relations hiérarchiques, le degré d’autonomie, l’organisation de votre travail, les réflexions menées, les difficultés rencontrées, etc.*

**Synthétiser le contenu de votre mission en 5 activités maximum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités | %\* | Niveau de responsabilité (de 1 à 4)\*\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\***dans la colonne « % », indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à l’activité en question*

*\*\* niveau 1 : j’applique les consignes ou les procédures*

*Niveau 2 : j’améliore ou j’optimise des solutions ou des procédures*

*Niveau 3 : je conçois des programmes ou définis des cahiers des charges*

*Niveau 4 : je définis des orientations ou des stratégies*

**Quelles compétences, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

**Quelles connaissances, ces activités ont-elles exigé de vous dans le cadre de cette mission ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances mobilisées | Niveau atteint (de 1 à 4)\*\*\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\*\*\* niveau 1 : j’ai une connaissance théorique*

*Niveau 2 : je sais mettre en pratique cette connaissance avec assistance*

*Niveau 3 : je sais mettre en pratique cette connaissance sans assistance*

*Niveau 4 : je maitrise l’usage de ces connaissances et sais les faire évoluer*

**Quelles aptitudes (qualités) avez-vous mobilisé durant cette mission (exemple : créativité, initiative, rigueur, méthode, logique, etc.) ?**

**Si vous le souhaitez, vous pouvez développer ci-dessous, une situation qui vous a posé problème au sein de cette mission (problème technique, de management, d’éthique, etc.).**

**Positionnement personnel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé des unités d’enseignement ou compétences du diplôme  | ++ | + | - | Activités(compétences développées en lien avec l’UE) | Poste (entreprise et date) |
| UE1 ou compétence 1 |  |  |  |  |  |
| UE2 ou compétence 2 |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |