



École Supérieure des Métiers des Agences d'Emploi

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DOSSIER DE CANDIDATURE DU TITRE RNCP DE NIVEAU II

« **CONSULTANT RECRUTEMENT** »

Année : _____

Date de dépôt (d'envoi) du dossier : ____/____/____

Nom et prénom : _____

CADRE ADMINISTRATIF

N° D'ENREGISTREMENT DU
DOSSIER :

DosCandidVAE.doc

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Nom (de naissance) et Prénom :

Nom d'épouse :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

CP : **Ville :**

Tel : **Portable :**

E-mail :

1) **Etes-vous demandeur d'emploi ?** OUI NON

2) **Etes-vous salarié(e) ?** OUI NON

3) **Etes-vous travailleur indépendant ?** OUI NON

4) **Etes vous bénévole ?** OUI NON

5) **Autre statut ?** OUI NON

Précisez :

DEMANDE DE VALIDATION

La Validation des Acquis de l'Expérience est définie par :

- Le Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le Décret n° 2002-216 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national.
- Le Décret n° 2002-617 du 26 avril 2002, pris en application des articles L 335-6 du code de l'éducation et L 900-1 du code du travail, relatif à la Commission Nationale de la Certification Professionnelle.
- Le Décret n° 2002-1460 du 16 décembre 2002 relatif au contrôle des organismes qui assistent les candidats à une Validation des Acquis de l'Expérience et modifiant le titre IX du livre IX du code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat).
- Le Décret n° 2002-795 du 3 mai 2002 relatif au congé pour Validation des Acquis de l'expérience.
- Le Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L.335-5 et L.335-6 du code de l'éducation relatif à la Validation des Acquis de l'Expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle.
- La Loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (articles 133 à 146) - JO du 18 janvier 2002.
- Le décret n°2014-1354 du 12 novembre 2014 portant diverses mesures relatives à la validation des acquis de l'expérience
- La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale- JO du 6

Je soussigné (e),, certifie sur l'honneur
n'avoir déposé qu'une seule demande pour la validation du titre
.....

A

Le,

Signature du candidat à la validation :

**VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SALARIEE,
NON-SALARIEE OU BENEVOLE
EN LIEN AVEC LE TITRE DEMANDE ***

EXPERIENCE ACTUELLE

Année :

Depuis le :

Votre statut : **salarié(e)** **indépendant** **bénévole**

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EXPERIENCE 1

Année :

Depuis le :

Jusqu'au :

Votre statut : **salarié(e)** **indépendant** **bénévole**

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Vous joindrez les justificatifs et les certificats de travail nécessaires

EXPERIENCE 2

Année :

Depuis le :

Jusqu'au :

Votre statut : salarié(e) indépendant bénévole

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EXPERIENCE 3

Année :

Depuis le :

Jusqu'au :

Votre statut : salarié(e) indépendant bénévole

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ajouter, si besoin d'autres expériences

AUTRES EXPERIENCES

(SANS LIEN AVEC LE TITRE DEMANDE)

EXPERIENCE 1

Année :

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EXPERIENCE 2

Année :

Nom et adresse de l'établissement :

.....

Fonction occupée :

Description de l'activité (tâches réalisées, responsabilités assumées, matériel et techniques utilisés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ajouter, si besoin d'autres expériences

**REPERAGE DES ACTIVITES DANS LE CADRE DE VOS EXPERIENCES :
CONSULTANT RECRUTEMENT**

➤ Ce premier repérage de vos expériences vise à identifier vos activités professionnelles en lien avec le titre de Consultant Recrutement, que vous avez menées et à quelle fréquence. Il a pour objectif de mieux cerner les liens entre vos expériences et les activités du référentiel.

A. CONSEIL EN GESTION RH AUPRES DES CLIENTS

Mettez une croix dans la case qui correspond le plus à l'exercice de vos activités.

Exemple :

Avez-vous déjà...

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>
	X		

Avez-vous déjà analysé une demande client?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà élaboré des propositions commerciales ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà évalué des coûts de prestations ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà présenté des négociations?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà analysé un poste de travail et son environnement et défini des profils de compétences ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Commentaires du candidat (facultatif)

.....

.....

.....

.....

<i>Avez-vous déjà défini des profils postes ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<i>Avez-vous déjà conduit des entretiens de recrutement ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<i>Avez-vous déjà effectué une adaptation poste/profil ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<i>Avez-vous déjà suivi les candidats en Entreprise ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<i>Avez-vous déjà proposé des candidats au client ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<i>Avez-vous déjà négocié et organisé des actions formation ?</i>	<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<u>Commentaires du candidat (facultatif)</u>
.....
.....
.....
.....
.....

C. VEILLE LEGISLATIVE, SECTEURS ET METIERS

Avez-vous déjà consulté des informations par le service juridique et économique?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà analysé des évolutions de la législation et du secteur de l'emploi ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà évalué les conséquences des évolutions juridiques (discrimination, travailleurs handicapés, dispositifs de formation...)?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà informé et conseillé les clients ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<u>Commentaires du candidat (facultatif)</u>
.....
.....
.....
.....
.....

D. RECHERCHE ENTREPRISES PROSPECTS

Avez-vous déjà identifié des prospects?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà conduit un entretien de prospection?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà analysé des besoins et élaboré une offre de prestation ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà négocié une proposition auprès d'un prospect ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà détecté et élaboré une réponse à un appel d'offre ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Commentaires du candidat (facultatif)

.....

.....

.....

.....

.....

E. COORDINATION DE PROJETS SPECIFIQUES

Avez-vous déjà analysé un projet et identifié les différents paramètres à prendre en compte ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà décliné les objectifs opérationnels à atteindre et planifié les étapes d'un projet ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà identifié les acteurs internes et potentiels à mobiliser ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà animé et coordonné des activités ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

Avez-vous déjà effectué le suivi et reporting des différentes étapes du projet et des aléas ?

<i>Systematiquement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Jamais</i>

<u>Commentaires du candidat (facultatif)</u>
.....
.....
.....
.....
.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Vous veillerez à la précision des informations que vous fournirez dans le document ci-joint. C'est à partir de celui-ci que le jury de validation prendra sa décision.

Je soussigné (e),, certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.

A

Le,

Signature du candidat

à la validation :

RECAPITULATIF DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

Ce dossier, dûment renseigné, doit être retourné avec les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae détaillé
- Une photocopie de votre carte d'identité
- Une photocopie certifiée conforme de votre carte de travail ou de votre carte de séjour (pour les étrangers)
- La ou les attestations ou certificats de travail, ou tout au moins les documents justifiant d'au moins trois années d'activité
- La fiche descriptive de poste sur votre emploi actuel (pour les salariés)
- Copies des diplômes, titres, certificats ou attestations de formation
- Une copie des attestations de validation des acquis antérieurs.
- Pièces complémentaires : vous pouvez annexer tout document susceptible de fournir une information complémentaire sur la valeur de votre candidature et des compétences acquises et maîtrisées.

Dossier à retourner à :

**ESMAE. VAE.
51 boulevard de la Paix
78100 Saint Germain en Laye**