



École Supérieure des Métiers des Agences d'Emploi

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

DOSSIER DE CANDIDATURE DU TITRE RNCP DE NIVEAU III

« ASSISTANT 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 :
ASSISTANT RECRUTEMENT**

➤ Ce premier repérage de vos expériences vise à identifier vos activités professionnelles en lien avec le titre de Assistant 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.

1. DEFINITION ET MISE EN PLACE DU PLAN DE SOURCING

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 proposé et planifié des actions de sourcing performantes et adaptées ?

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

Avez-vous déjà recherché et utilisé sur des sites d'emplois ?

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

Avez-vous déjà développé des partenariats (sites internet, écoles, Pôle emploi)?

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

Avez-vous déjà participé à des manifestations professionnelles et étudiantes ?

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

Commentaires du candidat (facultatif)

.....

.....

.....

.....

2. Recherches de candidats

Avez-vous déjà consulté et ciblé des bases de données adaptées au profil recherché ?

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

Avez-vous déjà identifié des candidats potentiels ?

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

Avez-vous déjà conduit un entretien de pré-sélection ?

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

Avez-vous déjà transmis des informations au Consultant recrutement ?

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

Avez-vous déjà proposé des candidats aux entreprises ?

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

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

3. GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DES CANDIDATS

Avez-vous déjà traité des dossiers et documents administratifs?

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

Avez-vous déjà informé et sensibilisé à la Prévention des risques au travail ?

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

Avez-vous déjà géré socialement les Intérimaires ?

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

Avez-vous déjà suivi l'administratif des clients ?

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

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

4. APPLICATION ET SUIVI DES EVOLUTIONS AU NIVEAU JURIDIQUE ET LEGISLATIF

Avez-vous déjà recherché les informations sur les évolutions réglementaires et législatives ?

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

Avez-vous déjà pris en compte et appliqué ces évolutions aux procédures de travail ?

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

Avez-vous déjà partagé ces informations personnes de l'agence et diffusé auprès des Candidats ?

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

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

5. TRAVAIL EN EQUIPE AU SEIN D'UNE AGENCE D'EMPLOI

Avez-vous compris les demandes de profils faites par les consultants ?

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

Avez-vous déjà transmis les informations Liées à la pré-sélection?

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

Avez-vous déjà transmis l'information en interne (collègues, candidats et clients)?

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

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

VOTRE FORMATION CONTINUE

(SEMINAIRES ET STAGES)*

Intitulé du séminaire	Année et durée	Organismes et villes	Compétences et connaissances acquises
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Vous joindrez les certificats ou les attestations de formation

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