

Validation des Acquis de l'Expérience



LIVRET DE POSITIONNEMENT :

Dossier de demande de faisabilité

Titre demandé : Manager achats et approvisionnement

Nom de

naissance :

Nom usuel :

Prénom :

**ECEMA
181 - 203 avenue Jean Jaurès
69007 LYON**

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 ou 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 : <input type="checkbox"/> Primaire ou 6 ^{ème} , 5 ^{ème} , 4 ^{ème} du collège <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} ou première année de CAP ou BEP <input type="checkbox"/> 2 nd e, 1 ^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP <input type="checkbox"/> Terminale <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} ou 3 ^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent	Diplôme le plus élevé obtenu : <input type="checkbox"/> Aucun diplôme <input type="checkbox"/> Certificat d'étude primaire (CEP) <input type="checkbox"/> Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent <input type="checkbox"/> CAP, BEP ou autre certification de même niveau <input type="checkbox"/> Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV <input type="checkbox"/> DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III <input type="checkbox"/> Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise) <input type="checkbox"/> Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)
--	--

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu complet le :

Centre de formation : ECEMA

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
<i>Responsable Achats</i>	<i>Entreprise Dupont</i>	<i>Société de services</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>6000</i>	<i>01/03/2011 à ce jour</i>	

RUBRIQUE N° 3 : Votre expérience détaillée

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 expérience détaillée

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 expérience détaillée

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 expérience détaillée

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 avec le référentiel de compétences	Ressources et produits utilisés, matériels employés
BLOC 1 Construction et mise en œuvre de la politique achat et approvisionnement		
BLOC 2 Élaboration des processus de sourcing et mise en œuvre d'une amélioration continue des processus		
BLOC 3 Conduite des négociations avec les fournisseurs et les prestataires approvisionnements		
BLOC 4 Suivi des opérations achats et approvisionnements et mesure de leur performance		
BLOC 5 Management d'équipes		

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

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35462/>

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 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)