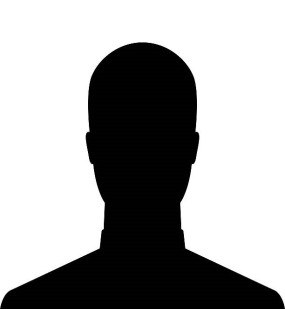


**LIVRET 2**



DATE DE RECEVABILITE V.A.E

/ /20

Cf Cerfa N°12818\*02

DATE DE RECEPTION DOSSIER V.A.E

/ /20

VERDICT DE RECEVABILITE VALIDE /

NON VALIDE/

MOTIF :

(Pieces Jointes) OUI /

NON /

**CADRE RESERVE AU CEFAM**

NOM :

PRENOM :

TELEPHONE :

EMAIL :

VALIDATION

DES ACQUIS

DE L’EXPERIENCE

**Dossier à renvoyer dument remplit et parachevé à**

**l’adresse suivante :**

**CACHET ET SIGNATURE DU CERTIFICATEUR**

Contenu de ce livret

Table des matières

[Votre lettre de motivation 3](#_Toc163475026)

[Votre CV 4](#_Toc163475027)

[Votre Parcours détaillé 5](#_Toc163475028)

[Fiche descriptive des différentes structures référentes dans votre parcours, dont les activités sont en correspondance avec le titre ou le bloc visé 6](#_Toc163475029)

[Fiche descriptive du poste occupé actuellement *(indiquer l’intitulé du poste)* 7](#_Toc163475030)

[Analyse comparative des compétences mobilisées et requises par bloc de compétences 8](#_Toc163475032)

[Justificatifs associés au livret VAE 2](#_Toc163475033)5

[Justificatifs administratifs généraux : 2](#_Toc163475034)5

[Justificatifs administratifs métiers : 2](#_Toc163475035)6

[L’entretien devant le jury de la VAE 2](#_Toc163475036)7

[Déclaration sur l’honneur 2](#_Toc163475037)8

# Votre lettre de motivation

*Précisez les raisons qui vous conduisent à présenter votre demande de VAE au jury chargé de l’examiner.*

# Votre CV

*Vous mettrez en valeur votre formation et l’ensemble des activités qui vous ont permis de développer et de maîtriser les compétences attendues*.

# Votre Parcours détaillé

*Vous mettrez en valeur votre formation et l’ensemble des activités qui vous ont permis de développer et de maîtriser les compétences attendues*.

**Parcours de formation complet :**

1. Organisme 1 :

* Nom et adresse de l’organisme de formation
* Objet de la formation suivie
* Nombre d’années de formation
* Compétences visées
* Titre ou certificat obtenu

**Décrivez les liens entre votre parcours de formation (s’il y en a) et le contenu du référentiel du titre ou bloc visé**

1. Organisme 2 :

…………………..

**Expériences professionnelles en rapport à la VAE :**

1. Entreprise 1 :

* Nom et adresse
* Statut (travailleur indépendant, salarié, sous-traitance…)
* Durée de l’activité
* Objet de l’activité (enseignant, praticien…)
* Mode d’activité (itinérant, en cabinet…)
* Région(s) d’activité

**Décrivez les liens entre vos activités professionnelles et le contenu du référentiel du titre ou bloc visé**

1. Entreprise 2 :

………………………………….

**Autres expériences professionnelles :**

1. Entreprise 1 :

* Nom et adresse
* Statut (travailleur indépendant, salarié, sous-traitance, bénévolat…)
* Durée de l’activité
* Objet de l’activité (Technicien, responsable d’exploitation, ect..)
* Mode d’activité (itinérant, en atelier, en entreprise…)
* Région(s) d’activité

1. Entreprise 2 :

………………………………….

# Fiche descriptive des différentes structures référentes dans votre parcours, dont les activités sont en correspondance avec le titre ou le bloc visé

*Présentation de la structure. (Indiquer le nom de la structure)*

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

* Statut(forme juridique : *société, association, etc…*)
* Activités de votre structure (*vente, services, production bien, etc…*)
* Effectif *(nombre* *de personnes, éventuellement par services, par fonctions, …*)
* Situation économique (chiffre d’affaires, parts de marché…)
* Historique (date de création et évolution de la structure)
* Localisation géographique
* Environnement : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, prestataires etc…
* Démarche et charte qualité (normes, procédures, …)
* …

# Fiche descriptive du poste occupé actuellement *(indiquer l’intitulé du poste)*

*Présentez votre poste (ce que vous faites réellement).*

À titre indicatif, vous pouvez développer les points suivants :

* Indiquez votre statut : Salarié ☐ Indépendant ☐ Bénévole ☐ Autre : …
* Quelle place occupez-vous dans votre structure ? Le cas échéant présentez votre unité de travail (direction, atelier, service, …) en indiquant par exemple sa composition, son effectif…)  *Vous pouvez joindre un organigramme*

*Précisez les missions que vous réalisez*

Vous indiquerez :

* Vos marges d’initiatives et d’autonomie : pouvez-vous prendre seul des décisions ? Lesquelles ?
* Le cas échéant, vos fonctions de tutorat ou d’encadrement
* Si des changements importants ont marqué l’évolution de votre emploi (fonction ou poste), de quel ordre étaient-ils ? Comment avez-vous fait face à ces changements ?
* Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer des améliorations ou des changements sur votre poste de travail
* Donnez un ou des exemple(s) de situation(s) imprévue(s) que vous avez rencontrée(s) et expliquez comment vous y avez fait face (si une situation est significative, elle pourra faire l’objet d’une fiche Activité).
* **Décrivez les liens entre votre poste et le contenu du référentiel du titre ou du bloc visé**

# Analyse comparative des compétences mobilisées et requises par bloc de compétences

**Pour remplir le tableau ci-dessous nous vous invitions à vous référer au référentiel.**

|  |
| --- |
| **BLOC DE COMPETENCES VISE(E) : 1.**  Elaboration de la stratégie de l’organisation en France et à l’international |
| Contextes dans lesquels les compétences du bloc ont été mobilisées (entreprises, postes, situations professionnelles …) (dates, durée, conditions d’exercices) |
| **BLOC 1**  Elaboration de la stratégie de l’organisation en France et à l’international |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités | Compétences | Compétences mobilisées en correspondance | Eléments de preuves des compétences mobilisées |
| **Activité 1.1**  Analyse de l’environnement autour de l’organisation | **A1.1.C1**  Analyser les différentes composantes du macro-environnement (technologique, politique, économique, sociologique, démographique, sociale, culturelle, diversité, handicap…) afin d’identifier leurs impacts en tant que facteurs de risques ou d’opportunités sur l’organisation au niveau national comme international |  | -  -  -  - |
|  | **A1.1.C2**  Analyser les influences des acteurs du micro-environnement (clients, concurrence, partenaires, fournisseurs, salariés, référents RSE, référents handicap…) sur l’organisation afin d’en prendre compte dans les orientations stratégiques à suivre. |  | -  -  -  - |
| **Activité 1.2**  Mise en place d’un système de veille stratégique adaptée aux enjeux de l’organisation enFrance et à l’international | **A1.2.C1**  Mettre en place un système de veille stratégique au niveau national et international, en sélectionnant les sources disponibles et en s’appuyant sur des relais locaux, afin de collecter des informations en lien avec le secteur d’activité de l’organisation et l’ensemble de ses composantes (juridique, technologique, économique, politique, écologique, sociale…). |  | -  -  -  - |
|  | **A1.2.C2**  Traiter les informations issues de la veille stratégique mise en place, en s’appuyant notamment sur les outils d’intelligence artificielle et d’analyse de données facilitant leur tri, leur nettoyage, leur priorisation afin de ressortir celles présentant une réelle valeur ajoutée et guider les réflexions stratégiques autour des enjeux internationaux et de transformation. |  | -  -  -  - |
| **Activité 1.3**  Définition des orientations stratégiques en fonction des axes de développement en France et à l’international | **A1.3.C1**  Comparer les zones et pays d’implantation ou de déploiement à l’international au regard des bénéfices et risques (politiques, sociaux, environnementaux, financiers…) qui y sont associés, afin de sélectionner ceux présentant un réel intérêt stratégique pour l’organisation. |  | -  -  -  - |
|  | **A1.3.C2**  Comparer les types d’implantation ou de déploiement envisageables (création d’une nouvelle structure ou filiale, développement de partenariats, développement d’une nouvelle offre pour un pays spécifique …) au regard des opportunités et avantages qu’ils présentent pour l’organisation, afin de choisir les solutions les plus pertinentes par rapport aux objectifs poursuivis. |  | -  -  -  - |
|  | **A1.3.C3**  Analyser la faisabilité des projets d’implantation ou de déploiement au regard de la réglementation applicable à l’organisation (droit applicable, règles administratives, règles en matière RSE, diversité, handicap…), afin de valider le projet d’implantation ou de déploiement en fonction des zones concernées. |  | -  -  -  - |
|  | **A1.3.C4**  Construire un plan d’action global, par type d’implantation ou de déploiement et par pays choisis, après identification des typologies de ressources et compétences (internes et externes) nécessaires à sa concrétisation, afin de définir les grands axes de mise en œuvre du projet. |  | -  -  -  - |
| **Activité 1.4**  Participation aux décisions de la Direction Générale sur la stratégie de développement en France et à l’international | **A1.4.C1**  Fournir des conseils et recommandations à la Direction générale sur la stratégie de développement de l’organisation, basés sur ses analyses et observations, en la sensibilisant aux bénéfices et risques auxquels elle est susceptible d’être exposée selon les options choisies (par exemple maintien d’une stratégie « océan rouge » ou nouvelle orientation stratégique « océan bleu »), afin d’influencer ses choix. |  | -  -  -  - |
|  | **A1.4.C2**  Adapter sa communication et son reporting auprès de la Direction générale à la dimension internationale et multiculturelle de l’organisation, afin de faciliter la compréhension des informations communiquées et fluidifier la collaboration. |  | -  -  -  - |

\*Exemples d’éléments de preuves attendus par l’organisme certificateur :

- Rapport ou présentation (en langue anglaise) relatifs à la stratégie d’une organisation pouvant être présenté à une direction

- Analyse SWOT ou autre analyse identifiant les risques et opportunités

- Stratégie de veille stratégie nationale et internationale

- Tableau d’analyse de données pour ensuite définir les stratégies

- Plans d’action

|  |
| --- |
| **BLOC DE COMPETENCES VISE(E) : 2.**  Pilotage de la performance financière de l’organisation en France et à l’international |
| Contextes dans lesquels les compétences du bloc ont été mobilisées (entreprises, postes, situations professionnelles …) (dates, durée, conditions d’exercices) |
| **BLOC 2**  Pilotage de la performance financière de l’organisation  en France et à l’international |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités | Compétences | Compétences mobilisées en correspondance | Eléments de preuves des compétences mobilisées |
| **Activité 2.1**  Evaluation des besoins et risques financiers liés au développement de l’organisation en France et à l’international | **A2.1.C1**  Evaluer les besoins financiers de l’organisation (investissements en immobilisations corporelles, incorporelles, dépenses de R&D, construction de nouvelles installations …), au regard de sa politique financière et de sa situation financière (structure de capital, politique de dividende, fusions-acquisitions, financements existants...), afin d’intégrer ces données dans la réalisation de projections financières. |  | -  -  -  - |
|  | **A2.1.C2**  Etablir des projections financières couvrant différents niveaux de risques et de revenus, pour permettre à la Direction générale de choisir les options qui correspondent le mieux à ses orientations stratégiques. |  | -  -  -  - |
| **Activité 2.2**  Définition du plan financier en réponse aux objectifs financiers | **A2.2.C1**  Définir les objectifs financiers du projet ou de l’organisation, pour permettre la mise en place du plan financier correspondant. |  | -  -  -  - |
|  | **A2.2.C2**  Elaborer un plan financier, global ou par zone d’implantation, permettant de visualiser les différentes étapes et échéances dans l’atteinte des résultats projetés, assorti d’indicateurs de performance, pour permettre à la Direction générale de disposer d’un cadre de référence financier précis et concret dans l’analyse de la réussite du projet. |  | -  -  -  - |
| **Activité 2.3**  Participation à la définition des conditions de financement de l’organisation en France et à l’international | **A2.3.C1**  Comparer les différentes sources de financement (internes, externes) envisageables pour le déploiement de l’organisation en tenant compte des éventuelles contraintes qui y sont associées (réglementaires, fiscales, administratives…), afin de choisir les financements pertinents par rapport à la dimension du projet. |  | -  -  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A2.3.C2**  Négocier, avec les établissements financiers ou les investisseurs, les conditions du ou des financement(s) choisi(s) pour le projet d’expansion ou de déploiement à l’international, selon les marchés des zones concernées, en adaptant ses techniques de communication aux codes socio-culturels et éventuel handicap de ses interlocuteurs, afin d’obtenir les conditions les plus favorables pour permettre l’application de la stratégie financière envisagée. |  | -  -  -  - |
| **Activité 2.4**  Suivi budgétaire et financier de l’organisation en France et à l’international | **A2.4.C1**  Contrôler les éléments budgétaires de l’organisation, incluant les projets d’implantation ou d’expansion internationale, en suivant les dépenses et la performance financière, pour vérifier leur adéquation par rapport au plan financier et adapter la stratégie financière en conséquence. |  | -  -  -  - |
|  | **A2.4.C2**  Piloter la performance financière des opérations sur la base des indicateurs de performance fixés et de l’analyse des données et statistiques relevées, et en s’assurant du respect des règles d’éthique et de responsabilité sociale applicables aux opérations visées (gestion responsable des investissements, transparence financière, conformité réglementaire...), afin d’évaluer leur contribution aux résultats globaux. |  | -  -  -  - |

\*Exemples d’éléments de preuves attendus par l’organisme certificateur :

-Rapport ou présentation d’objectifs financiers ou d’un prévisionnel avec analyse de données financières.

- Plan financier

- Réglementations et informations légales et administratives sur lesquelles vous vous êtes appuyés pour établir des plans financiers

- Tableau de bord (indicateurs de performance, analyse de données, statistiques).

|  |
| --- |
| **BLOC DE COMPETENCES VISE(E) : 3.**  Pilotage de la stratégie marketing et commerciale de l’organisation en France et à l’international |
| Contextes dans lesquels les compétences du bloc ont été mobilisées (entreprises, postes, situations professionnelles …) (dates, durée, conditions d’exercices) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BLOC 3**  Pilotage de la stratégie marketing et commerciale de l’organisation  en France et à l’international | | | |
| Activités | Compétences | Compétences mobilisées en correspondance | Eléments de preuves des compétences mobilisées |
| **Activité 3.1**  Analyse de l’offre de l’organisation en France et à l’international | **A3.1.C1**  Evaluer le niveau d’adéquation de l’offre de l’organisation aux marchés, en tenant compte de leurs spécificités linguistiques et culturelles, afin d’identifier les éventuelles modifications à apporter à l’offre pour pénétrer le marché selon les prévisions. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.1.C2**  Elaborer des stratégies de différenciation de l’offre de l’organisation après analyse de sa proposition de valeur sur les marchés visés afin de démarquer l’organisation par rapport à la concurrence, tout en valorisant ses atouts et avantages distinctifs. |  | -  -  -  - |
| **Activité 3.2**  Définition de la stratégie marketing et commerciale en France et à l’international | **A3.2.C1**  Evaluer les risques commerciaux des projets d’implantation ou d’expansion internationale, en analysant et croisant les différentes données de l’organisation (big data) selon les zones concernées, afin d’en tenir compte dans la définition de la stratégie marketing et commerciale. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.2.C2**  Définir les axes de la stratégie marketing et commerciale des projets d’implantation ou de déploiement de l’organisation, en faisant preuve de prise de hauteur et de recul, pour déterminer les objectifs des équipes marketing et commerciales et permettre un développement pérenne. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.2.C3**  Définir les objectifs (qualitatifs et quantitatifs) et indicateurs de performance des équipes marketing et commerciales, en tenant compte des différences de contexte et de cadre de référence selon leurs pays d’implantation ou la zone de leurs actions, pour permettre la définition et la coordination des plans d’action correspondants. |  | -  -  -  - |
| **Activité 3.3**  Déploiement de la stratégie marketing et commerciale sur le terrain en France et à l’international | **A3.3.C1**  Sélectionner les modes de commercialisation des produits ou services de l’organisation, par pays d’implantation ou de déploiement, en choisissant les canaux et moyens de distribution pertinents (réseau de partenaires, boutiques, e-commerce…) selon les opportunités ou contraintes de chaque localité (préférences et habitudes des consommateurs, adaptations aux clients en situation de handicap …), pour les intégrer aux plans d’actions marketing et commerciaux. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.3.C2**  Développer un argumentaire commercial adapté au type et lieu d’implantation ou de déploiement de l’organisation, en s’appuyant sur des outils de création de contenus ou d’intelligence artificielle, afin d’adresser le marché cible de façon pertinente par rapport aux objectifs poursuivis. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.3.C3**  Déterminer et coordonner les actions marketing et commerciales nécessaires au développement de l’organisation dans une logique omnicanale (sites web, applications mobiles, réseaux sociaux...) et de marketing 3.0 (approche sur les valeurs, l’éthique commerciale et environnementale …) adaptée aux clients du marché cible (comportements et préférences d’achats selon l’âge, niveau de maturité digitale, situation de handicap…), afin de répondre aux objectifs stratégiques et d’engager l’organisation dans une logique de croissance. |  | -  -  -  - |
|  | **A3.3.C4** Coordonner l’interfaçage entre les clients, les partenaires et les différents services de l’organisation, quels que soient leurs lieux d’implantation, dans le respect des réglementations applicables (données personnelles, droits des consommateurs…) et en tenant compte des enjeux de la multiculturalité des parties prenantes (codes éthiques, langue, culture …), afin d’assurer la satisfaction des clients et partenaires, quelle que soit la zone concernée. |  | -  -  -  - |

\*Exemples d’éléments de preuves attendus par l’organisme certificateur :

-Présentation ou rapport d’un plan marketing (en langue anglaise) avec ses implications d’actions commerciales dans un environnement international.

- Analyse des risques

- Tableau de bord permettant de comprendre quels objectifs qualitatifs pour les équipes marketing et commerciales et quantitatifs ont été créés et suivis (KPI’s)

- Listes d’argumentaires commerciaux déployés

|  |
| --- |
| **BLOC DE COMPETENCES VISE(E) : 4.**  Management des équipes dans un contexte multiculturel |
| Contextes dans lesquels les compétences du bloc ont été mobilisées (entreprises, postes, situations professionnelles …) (dates, durée, conditions d’exercices) |
| **BLOC 4**  Management des équipes dans un contexte multiculturel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités | Compétences | Compétences mobilisées en correspondance | Eléments de preuves des compétences mobilisées |
| **Activité 4.1**  Constitution d’équipe multiculturelle | **A4.1.C1**  Organiser les conditions de recrutement des nouveaux collaborateurs, en coopération avec les ressources humaines et autres parties prenantes, en identifiant des profils nationaux et internationaux correspondant aux postes et missions visés et en participant aux entretiens de recrutement, pour permettre de trouver un candidat en capacité de mener à bien ses missions au sein d’une équipe multiculturelle. |  | -  -  -  - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A4.1.C2**  Intégrer les enjeux de RSE dans ses processus de recrutement et d’intégration de nouveaux collaborateurs (diversité, adaptation des postes aux personnes en situation de handicap, parité, équilibre des rémunérations…), en conformité avec le cadre légal et réglementaire applicable aux pays concernés, tout en veillant à conserver une cohérence d’ensemble, afin de contribuer à la création d'une culture d'entreprise responsable, y compris dans un contexte multiculturel. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.1.C3**  Accompagner le processus d’intégration des nouveaux collaborateurs en l’adaptant aux enjeux multiculturels de l’équipe, afin de permettre aux recrutés d’évoluer positivement et durablement dans le contexte donné. |  | -  -  -  - |
| **Activité 4.2**  Management de l’organisation du travail d’une équipe multiculturelle | **A4.2.C1**  Définir et organiser l’activité des collaborateurs, en tenant compte des modalités et contraintes propres à leurs pays d’implantation ou zones d’actions (fuseaux horaires, langues d’usage, réglementations locales sur l’aménagement des conditions et horaires de travail…), pour leur permettre de répondre aux objectifs de façon efficace et coordonnée. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.2.C2**  Optimiser les processus de travail au sein des équipes éloignées géographiquement, en facilitant l’accès et le partage des ressources et informations et en favorisant l’utilisation des outils de travail collaboratif et d’intelligence artificielle, pour développer leur efficacité et leur fluidité. |  | -  -  -  - |
| **Activité 4.3**  Création des conditions d’engagement et de cohésion d’équipes multiculturelles | **A4.3.C1**  Définir les axes d’une stratégie managériale basée sur les valeurs de l’organisation et tenant compte de son interculturalité, afin d’assurer une vision commune de ses objectifs. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.3.C2**  Adapter son style de management et sa posture au contexte multiculturel de l’équipe, en adoptant un leadership situationnel, en réponse aux besoins des collaborateurs et de l’organisation selon le pays concerné. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.3.C3**  Utiliser les leviers de motivation les plus efficaces selon les pays et les codes socio-culturels des collaborateurs (autonomisation, responsabilisation, reconnaissance, conditions de travail…), afin d’accompagner le changement dans une ambiance de travail stimulante au sein de l’équipe multiculturelle. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.3.C4**  Constituer des collectifs de travail multiculturels, favorisant la mobilisation, par les collaborateurs, de techniques et outils permettant de faire émerger une intelligence collective (communication non violente, écoute active, intelligence émotionnelle …), afin de disposer d’un cadre de travail propice à la solidarité, à la créativité et au développement personnel et professionnel des collaborateurs. |  | -  -  -  - |
| **Activité 4.4**  Prévention et gestion de risques de dégradation du climat social face aux enjeux liés à la diversité et au changement | **A4.4.C1**  Communiquer auprès des collaborateurs sur les projets, les innovations et les tendances de l’organisation en adaptant son mode de communication à la maturité digitale de l’équipe et ses codes socio-culturels, afin de maintenir un niveau satisfaisant d’engagement et de confiance des collaborateurs, quels que soient la zone ou le pays considéré. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.4.C2**  Prévenir et gérer les résistances au changement, après en avoir identifié et traité les causes, en adoptant une communication transparente et favorisant l’écoute et la bilatéralité, afin de faire adhérer les collaborateurs à la politique de développement de l’organisation et aux changements induits. |  | -  -  -  - |
|  | **A4.4.C3**  Participer au maintien d’un climat social apaisé, en intégrant les enjeux RSE aux conditions de travail (diversité, inclusion, équité, situation de handicap…) afin de créer un dialogue social constructif, pour assurer un cadre et une ambiance de travail sereins. |  | -  -  -  - |

\*Exemples d’éléments de preuves attendus par l’organisme certificateur :

- Exemple d’adaptation de prise de décisions managériales avec ses orientations de politique RH dans un contexte international (valeurs de l’entreprise, éloignement géographique …)

- Rapport effectué pour donner suite à des entretiens de recrutement, éventuellement fournir également des exemples d’entretiens préparés

- Exemples de leviers motivationnels utilisés

- Plan de communication interne

# Justificatifs associés au livret VAE

En appui du livret 2, le candidat transmet l’ensemble des justificatifs lui permettant de justifier ses expériences professionnelles en annexes (chacune des annexes doit être numérotée).

## Justificatifs administratifs généraux :

Quelques exemples de justificatifs :

Justificatifs parcours formation :

* Certificats, diplômes obtenus et certificats de scolarité attestant du nombre d’heures de formation suivies
* Description des programmes théorique et/ou pratiques suivis en formation

Justificatifs parcours professionnels :

* KBIS, attestation URSSAF, attestation employeur …
* Témoignages et lettres de recommandations clientèle, partenaires...

|  |  |
| --- | --- |
| Bloc visé | Justificatifs candidat en annexe |
| Bloc 1  Elaboration de la stratégie de l’organisation en France et à l’international | - Diplôme X (Annexe 3)  - Contrat de travail X (Annexe 4) |
| Bloc 2  Pilotage de la performance financière de l’organisation en France et à l’international | - |
| Bloc 3  Pilotage de la stratégie marketing et commerciale de l’organisation en France et à l’international | - |
| Bloc 4  Management des équipes dans un contexte multiculturel | - |

## 

## Justificatifs administratifs métiers :

|  |  |
| --- | --- |
| Bloc visé | Justificatifs candidat en annexe |
| Bloc 1  Elaboration de la stratégie de l’organisation en France et à l’international | **-** |
| Bloc 2  Pilotage de la performance financière de l’organisation en France et à l’international | - |
| Bloc 3  Pilotage de la stratégie marketing et commerciale de l’organisation en France et à l’international | - |
| Bloc 4  Management des équipes dans un contexte multiculturel | - |

# L’entretien devant le jury de la VAE

Lorsque le candidat remet ce Livret, il est convoqué pour exposer son projet devant le jury de VAE. Il doit exposer les motivations et faire le bilan des compétences sur lesquelles il veut démontrer la maîtrise. C’est l’occasion de produire et commenter les pièces venant en appui du dossier.

Le jury vérifie si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par le règlement du diplôme ou du titre postulé.

Le jury peut poser des questions sur tout élément qu’il souhaite approfondir, et le cas échéant, soumettre un mini cas pratique pour juger de tel ou tel élément et apprécier la qualité de la réaction du candidat.

La décision finale

A l’issue de l’entretien, le jury délibère et trois décisions peuvent être prises :

* **La validation de la totalité des compétences** requises pour l’obtention de la certification, vous serez alors proposé pour l’obtention au Jury de validation du titre ou du bloc de compétences visé.
* **La validation partielle des compétences** **requises** : le jury de validation des acquis indique les compétences ou expériences que vous devrez acquérir pour valider totalement le titre ou le bloc de compétences visé.
* **La non-validation** : le jury doit alors en motiver les raisons.

Nous vous rappelons que le jury de VAE est souverain dans ses décisions.

# Déclaration sur l’honneur

**Information sur les risques encourus en cas de fraude.**

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 45.000 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).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;

La substitution d’identité lors du déroulement des épreuves ;

Tout faux et usage de faux d’un document délivré par l’administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d’identité…). Corruption ou tentative de corruption d’un agent de la fonction publique en vue d’obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n’est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

**1. Les sanctions administratives**

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d’une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire L’éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s’étend de l’annulation de l’examen, jusqu’à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l’enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

**2. Les sanctions pénales**

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :

* la substitution d’identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d’emprisonnement et amende pouvant aller jusqu’à 45 000 euros selon les cas.
* l’usurpation d’identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d’emprisonnement et de 7500 euros d’amende.
* enfin, tout faux et usage de faux d’un document délivré par l’administration sont punis de 5 ans d’emprisonnement et de 75 000 euros d’amende.

Pour plus d’information, veuillez consulter :

* le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2, l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l’enseignement technique.

**Je déclare sur l’honneur :**

🞏 avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;

🞏 attester de l’exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à ……………………………………, le …...... / ……. / …….

Nom, prénom :

Signature :