



DEMANDE DE VAE

DOSSIER DE RECEVABILITÉ

Vous souhaitez vous engager dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience sur notre titre certifié "Manager International" et nous vous en félicitons. **Le Dossier De Recevabilité** constitue la première étape de cette démarche qui se déroule à l'ABS Paris en deux temps :

1. Le présent dossier à constituer
2. L'entretien de positionnement avec un conseiller VAE expert du titre visé.

Les informations transmises et l'entretien de positionnement ont pour objectif de permettre à la Direction pédagogique de l'American Business School of Paris l'examen approfondi de votre dossier qui consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective de vos activités par rapport à la durée légale requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct de vos activités déclarées avec le référentiel d'activités de la certification.

L'entretien de positionnement permet aussi d'identifier les éventuels écarts entre vos activités professionnelles et le référentiel du titre visé. Dans une telle hypothèse des recommandations de formations complémentaires peuvent vous être proposées.

Le présent dossier est à retourner, renseigné et signé avec les pièces justificatives par mail ou courrier à :

THE AMERICAN BUSINESS SCHOOL OF PARIS
A L'ATTENTION DE M. ISMAIL ZEFZAF
12 RUE ALEXANDRE PARODI, 75010 PARIS
TÉL : +33 (0) 1 80 97 65 59
EMAIL : IZEFZAF@GROUPE-IGS.FR

VOS INFORMATIONS

Mme Mlle M.

Nom : _____

Prénom : _____

Mail _____

4/ NIVEAU DE FORMATION / CERTIFICATION(S) OBTENUE(S) À LA DATE DE VOTRE DEMANDE

Formation initiale

Année	Diplôme	École / Université	Obtenu (Oui / Non)

Joindre les justificatifs

Formation continue

Année	Formation suivie	Durée	Présence ou Validation

Indiquez les éventuelles formations courtes suivies dans le cadre de la formation continue (stage, certification...), en relation avec la certification visée.

5/ INFORMATION CONCERNANT VOTRE EXPÉRIENCE EN RAPPORT DIRECT AVEC LA CERTIFICATION VISÉE

Vous êtes actuellement :

En situation d'emploi

CDI CDD INTERIM

TRAVAILLEUR INDÉPENDANT – ARTISAN – PROFESSION LIBÉRALE

FONCTIONNAIRE

MILITAIRE

CONTRAT AIDE – APPRENTISSAGE – ALTERNANCE

En inactivité

En recherche d'emploi

INSCRIT À POLE EMPLOI (OUI / NON)

DATE

Autre :

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : Oui Non

6. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN RAPPORT DIRECT AVEC LA CERTIFICATION LE TITRE VISÉ

Cette rubrique sert à vérifier la durée et le rapport direct de votre expérience avec la certification que vous visez. Dans le tableau ci-dessous, vous devez décrire, parmi les activités exercées dans le cadre d'un emploi, d'une fonction ou d'une formation en milieu professionnel, celles qui correspondent au référentiel de cette certification. Vous pourrez vous procurer ce référentiel sur le site de France Compétence (www.francecompetences.fr/).

Classez vos expériences en commençant par la plus récente. Vous pouvez dupliquer autant de tableau que nécessaire à la description de votre expérience

Il convient de joindre les justificatifs de chaque expérience (cf. liste des justificatifs).

- Statut : salarié - travailleur indépendant, artisan, profession libérale - sportif de haut niveau - bénévole - personne ayant exercé des responsabilités syndicales - mandat électoral local ou fonction électorale locale - contrat d'alternance ou d'apprentissage autre à préciser
- Emploi ou fonction occupée : inscrire l'intitulé des emplois ou fonctions où vous avez exercé la/les activité/s que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Vous trouverez, notamment, l'intitulé sur vos contrats de travail, sur vos bulletins de salaire, sur les supports d'entretien d'évaluation/ professionnel réalisés avec vos employeurs.
- Nom et adresse de l'organisme où les activités ont été exercées : indiquez le nom et l'adresse de l'employeur ou de l'organisme où vous avez exercé la/les activités que vous souhaitez valoriser en rapport direct avec la certification visée. Ces informations doivent être conformes aux justificatifs fournis.
- Périodes d'exercice des activités pour chaque expérience : indiquer les dates de début et de fin de chaque période d'activités selon le/les statut/s renseigné/s en s'appuyant sur les justificatifs à fournir. En cas d'exercice en cours de l'activité que vous souhaitez valoriser, inscrire la date à laquelle vous signerez la demande de validation des acquis de l'expérience.

Expérience 1			
1. Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s		2. Poste ou fonction (intitulé)	
3. Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées			
4. Secteur professionnel de l'emploi ou de la fonction occupée			
5. Date de début		5. Date de fin	
6. Modalité de temps de travail (Temps plein ou partiel)		7. Durée (nombre de mois et/ou années)	
8. Missions principales (par énumération)			

9. Activités (par énumération)	

Expérience 2

1. Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s		2. Poste ou fonction (intitulé)	
3. Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées			
4. Secteur professionnel de l'emploi ou de la fonction occupée			
5. Date de début		5. Date de fin	
6. Modalité de temps de travail (Temps plein ou partiel)		7. Durée (nombre de mois et/ou années)	

8. Missions principales (par énumération)	

9. Activités (par énumération)	

Expérience 3			
1. Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s		2. Poste ou fonction (intitulé)	
3. Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées			
4. Secteur professionnel de l'emploi ou de la fonction occupée			
5. Date de début		5. Date de fin	
6. Modalité de temps de travail (Temps plein ou partiel)		7. Durée (nombre de mois et/ou années)	
8. Missions principales (par énumération)			
9. Activités (par énumération)			

Expérience 4			
1. Statut au moment où vous avez exercé la/les activité/s		2. Poste ou fonction (intitulé)	
3. Nom et adresse de l'organisme dans lequel les activités ont été exercées			
4. Secteur professionnel de l'emploi ou de la fonction occupée			
5. Date de début		5. Date de fin	
6. Modalité de temps de travail (Temps plein ou partiel)		7. Durée (nombre de mois et/ou années)	
8. Missions principales (par énumération)			
9. Activités (par énumération)			

8. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le dossier complet doit comporter :

- **CV**
- **Copie de votre Carte Nationale d'Identité**
- **Certificats de travail / Attestation employeur ou tout document attestant de vos activités professionnelles en lien avec le titre visé (avec mention de la fonction occupée, la période et la durée de l'activité)**
- **Copie des diplômes / titres obtenus**
- **Lettre de motivation sur votre démarche VAE / Document "Vos Atouts"**

Attention ! Pour que vos pièces jointes puissent être lues par l'équipe pédagogique il est impératif de:

1. Convertir vos fichiers au format PDF (conversion facile grâce à l'application « PDFCreator » téléchargeable gratuitement sur Internet)
2. Nommer vos fichiers PDF de façon explicite, Ex. « CV P.Dupont », « Photo J.Bingen », « Motivation A.Parodi », « Certificat Travail M.Berthet », etc. Attention, les fichiers Mac risquent de ne pas pouvoir être pris en charge à l'exception des PDF.

9. 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

- ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience
- 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 de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification 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/de la candidat/e :

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 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).

