

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Certification professionnelle de Manager des Transformations
des Organisations

Madame, Monsieur,

Vous avez l'intention de vous engager dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience pour l'obtention d'une certification professionnelle détenue par l'IRUP.

Ce dossier de Validation des Acquis de l'Expérience vous a été remis afin de vous aider à faire le bilan de vos expériences en milieu professionnel et associé.

Ce bilan implique un certain nombre de recherches, de démarches, nécessite des courriers, des appels téléphoniques, etc.

Ce dossier est très important car il constitue l'élément essentiel auquel fera référence le jury de VAE et auquel il se reportera lors de votre entretien de validation.

Nous vous recommandons avant de démarrer ce travail de réflexion de :

- vous assurer que vous connaissez bien le (ou les) métier(s) auquel conduit la certification IRUP demandée,
- prendre le temps nécessaire pour le choix des exemples cités,
- vous rapprocher de vos proches, amis, collègues, collaborateurs afin de les interroger sur leur perception de votre personnalité, de vos activités, compétences.

Pour vous aider dans votre démarche, vous pouvez être accompagné(e) par nos équipes. N'hésitez donc pas à nous contacter en cas de besoin.

PARTIE 1 : ETAT CIVIL DU CANDIDAT

NOM :

PRENOM :

AGE :

ADRESSE :

NUMERO DE TELEPHONE :

EMAIL :

SITUATION ACTUELLE :

☐ Salarié

☐ Demandeur d'emploi

☐ Autre, préciser :

PARTIE 2 : CHOIX DE LA CERTIFICATION

A travers la certification visée, quel est votre objectif ? (Décrivez votre projet professionnel ou personnel)

PARTIE 3 : LISTE DES MISSIONS EN LIEN AVEC LA CERTIFICATION DEMANDEE

Décrivez, dans les tableaux figurant en pages suivantes, les activités exercées **en lien avec la certification visée**
Au besoin, ajoutez d'autres pages.

Rappel important

Toute trace de votre expérience est nécessaire pour la validation de vos acquis d'expérience.

Il est donc impératif de joindre à ce dossier tout document en rapport avec vos activités exercées.

Cette recherche peut demander des démarches, nécessiter des courriers, des appels téléphoniques, etc.

Mission 1	
Fonction occupée : Responsable hiérarchique (indiquez sa position dans l'entreprise): Missions qui vous ont été confiées :	Durée en mois :
Description de l'entreprise et du service dans lesquels vous avez exercé votre fonction : Organisation du travail dans votre service, quels interlocuteurs (internes et externes) : Niveau de responsabilité : (ne cocher qu'une seule case) ☐ Application des procédures ☐ Amélioration / Optimisation ☐ Proposition / Conception ☐ Définition d'orientations	Durée hebdomadaire (en heures) :

Mission 2	
Fonction occupée : Responsable hiérarchique (indiquez sa position dans l'entreprise): Missions qui vous ont été confiées : Description de l'entreprise et du service dans lesquels vous avez exercé votre fonction : Organisation du travail dans votre service, quels interlocuteurs (internes et externes) : Niveau de responsabilité : (ne cocher qu'une seule case) ☐ Application des procédures ☐ Amélioration / Optimisation ☐ Proposition / Conception ☐ Définition d'orientations	Durée en mois : Durée hebdomadaire (en heures) :

Mission 3	
Fonction occupée : Responsable hiérarchique (indiquez sa position dans l'entreprise): Missions qui vous ont été confiées : Description de l'entreprise et du service dans lesquels vous avez exercé votre fonction : Organisation du travail dans votre service, quels interlocuteurs (internes et externes) : Niveau de responsabilité : (ne cocher qu'une seule case) ☐ Application des procédures ☐ Amélioration / Optimisation ☐ Proposition / Conception ☐ Définition d'orientations	Durée en mois : Durée hebdomadaire (en heures) :

Mission 4	
Fonction occupée : Responsable hiérarchique (indiquez sa position dans l'entreprise): Missions qui vous ont été confiées : Description de l'entreprise et du service dans lesquels vous avez exercé votre fonction :	Durée en mois :
Organisation du travail dans votre service, quels interlocuteurs (internes et externes) : Niveau de responsabilité : (ne cocher qu'une seule case) ☐ Application des procédures ☐ Amélioration / Optimisation ☐ Proposition / Conception ☐ Définition d'orientations	Durée hebdomadaire (en heures) :

Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres grilles.

PARTIE 4 : MISE EN PERSPECTIVE DES ACTIVITES EXERCEES PAR LE CANDIDAT AVEC LES BLOCS DE COMPETENCE DU REFERENTIEL DE LA CERTIFICATION VISEE
--

Le référentiel de la certification visée est décomposé en 4 blocs de compétence.

Pour chaque bloc de compétence, vous devez détailler vos activités, en expliquant COMMENT VOUS VOUS Y ETES PRIS pour mener à bien les missions décrites, quel en a été le résultat, et si vous avez eu l'occasion de reproduire cette activité dans une autre situation.

BLOC 1 : Orienter la stratégie de l'entreprise

Comment vous y êtes-vous pris ? Avec quels résultats ?

Avez-vous eu l'occasion de reproduire cette activité dans d'autres circonstances ? Si oui, expliquez lesquelles.

BLOC 2 : Conduire le changement en lien avec la stratégie d'entreprise

Comment vous y êtes-vous pris ? Avec quels résultats ?

Avez-vous eu l'occasion de reproduire cette activité dans d'autres circonstances ? Si oui, expliquez lesquelles.

BLOC 3 : Développer les compétences en contexte de changement ou d'amélioration continue

Comment vous y êtes-vous pris ? Avec quels résultats ?

Avez-vous eu l'occasion de reproduire cette activité dans d'autres circonstances ? Si oui, expliquez lesquelles.

BLOC 4 : Inscrire l'entreprise dans une logique de performance économique et sociale pour pérenniser ses activités

Comment vous y êtes-vous pris ? Avec quels résultats ?

Avez-vous eu l'occasion de reproduire cette activité dans d'autres circonstances ? Si oui, expliquez lesquelles.