

**CONTACTS VAE :**

**François-Xavier Théry**

Tél. : 04 67 10 25 38

E-mail : fx.thery@supco-montpellier.fr

**Aurélie BORDIN**

Tél. : 04 67 10 27 44

E-mail : a.bordin@supco-montpellier.fr

Photo du  
candidat

**N° de dossier :** / \_ / \_ / \_ / \_ /

**Date de réception du dossier :** / - - / - - / - - /

**CANDIDAT**

NOM (Mme/Melle/M) : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....



: .....

: .....

e-mail : .....

**SITUATION PROFESSIONNELLE**

Vous êtes actuellement :

Salarié       Travailleur indépendant       Bénévole       Demandeur d'emploi

**RECEVABILITE DE LA DEMANDE**

**Cadre réservé à l'ESC MONTPELLIER**

Demande recevable

Demande non recevable

Date :

Cachet de l'ESC Montpellier

**CADRE A – NIVEAU DE FORMATION INITIALE : études et diplômes\***

Année	Etablissement (Libellé exact et adresse)	Intitulé du Diplôme et date d'obtention	Diplôme ou Titre obtenu	
			Diplôme	Niveau

**CADRE B - FORMATION COMPLEMENTAIRE, FORMATION CONTINUE \***

Année	Etablissement ou organisme	Intitulé de la Formation	Diplôme ou Titre obtenu

**\*Niveau du Titre ou du diplôme :**

**Niveau 5 : CAP/BEP**

**Niveau 4 : BAC, BAC +1**

**Niveau 3 : BAC + 2**

**Niveau 2 : BAC + 3, BAC + 4**

**Niveau 1 : BAC + 5**

**\* Pour justifier des diplômes obtenus, joindre copie de vos diplômes ou attestation de réussite.**

**\* Pour justifier des formations suivies, joindre une photocopie du programme et de la validation obtenue ou l'attestation de formation.**

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

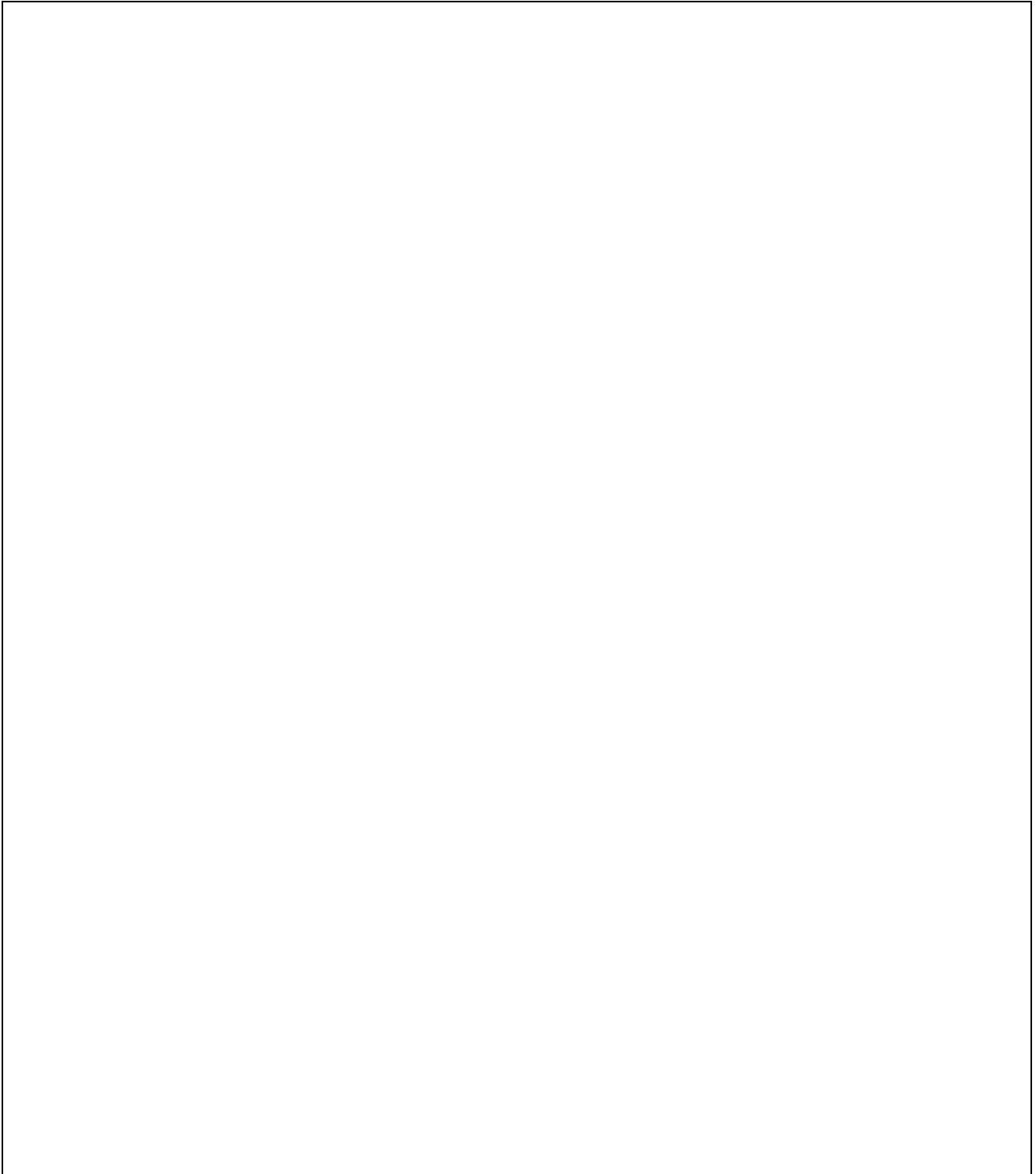
Vous êtes actuellement (Cochez case correspondante)	En activité <input type="checkbox"/>	Sans activité <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	--

### CADRE C - VOTRE EMPLOI ACTUEL ou VOTRE DERNIER

Fonction exercée :	Nom et adresse de l'entreprise * :  Téléphone :
Ancienneté dans la fonction :	Ancienneté dans cette entreprise * :
<input type="radio"/> Temps plein <input type="radio"/> Temps partiel, ↗ nombre heures par semaine :	Nom du Responsable à joindre :
Statut dans cette entreprise * : salarié <input type="radio"/> non salarié <input type="radio"/> bénévole <input type="radio"/>	Fonction :

\* ou organisme si vos activités sont bénévoles

**Organigramme simplifié précisant votre positionnement hiérarchique**



## CADRE D - DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Décrivez **chronologiquement** vos différentes expériences professionnelles en relation avec la certification demandée. Vous pouvez être resté(e) dans la même entreprise ou le même organisme tout en changeant d'emploi ou de poste.

**Remplissez une ligne pour chaque emploi, poste occupé**

Période d'activité	Secteur d'activité de l'entreprise ou de l'organisme	Nom et adresse	Emploi/Fonction/Activité occupé(e)	Quotité : Temps plein : 1 Mi-temps : 0.5 Une 1/2 journée par semaine : 0,1	Statut : - Salarié : S - Non Sal : NS - Bénévole : B - Autre : Préciser
Ex. du : 04/93 au : 03/96 Durée : 3 ans	Commerce de détail	COMMERCIA (34)	Directeur de magasin	1	S
du : au Durée :					
du : au Durée :					
du : au Durée :					
du : au Durée :					
du : au Durée :					
du : au Durée :					
du : au Durée :					

## **CADRE E – PROJET ET MOTIVATION(S)**

Expliquez les raisons qui vous ont fait demander cette validation des acquis de l'expérience :

## CADRE F - DESCRIPTIF DE VOTRE PROFIL "INTERNATIONAL" ET/OU "INTER-CULTUREL" *PRE-REQUIS*

L'objectif de cette rubrique vise à identifier l'un des pré-requis exigé pour pouvoir prétendre à la demande d'obtention du Diplôme de l'ESC Montpellier par la voie de la VAE : la dimension internationale et/ou interculturelle de votre profil.

Votre profil sera observé au travers de deux dimensions :

- **votre niveau d'anglais**

**Le niveau minimal d'anglais exigé** pour prétendre à la demande d'obtention du Diplôme de l'ESC Montpellier par la voie de la VAE se situe sur le **niveau B1** de l'échelle globale des niveaux communs de compétences en langue (Norme européenne).

**Extrait de la norme européenne :**

**B1: Utilisateur indépendant** : peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et il s'agit de choses familière dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc... Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience, un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

**Production d'une attestation de niveau de langue anglaise reconnue dans le cadre international : TOEIC ou TOEFL de moins de 2 ans ou diplôme d'anglais obtenu depuis moins de 3 ans et reconnu par le Groupe Sup de Co Montpellier Business School.**

**A défaut le Groupe Sup de Co Montpellier Business School se réserve le droit d'imposer au candidat la passation d'un test.**

- **votre expérience internationale et interculturelle :**  
à partir de vos récits et de toute preuve matérielle ou immatérielle permettant d'identifier :
  - . Le cadre de vos expériences interculturelles et/ou internationales datées,
  - . Votre capacité d'intégration au sein du pays dans la vie quotidienne,
  - . Vos connaissances de l'histoire, de l'économie du pays... et pratique de ses us et coutumes,
  - . Votre veille et votre curiosité pour l'interculturel et/ou international.....

### Vos expériences internationales et/ou interculturelles

*Annexez à ce dossier toute preuve matérielle ou immatérielle relative aux expériences ci-dessus*

**Cadre réservé à Sup de Co Montpellier Business School**

Pré-requis validés

Pré-requis non validé

Date :

Cachet de Sup de Co Montpellier Business School



## CADRE G – PRE-POSITIONNEMENT POUR LA DEMANDE VAE

L'objectif de cette rubrique vise à identifier vos domaines de compétences au regard des compétences attendues pour l'obtention de la certification :

**Indiquez en cochant les cases du tableau ci-dessous**, si vous maîtrisez les domaines de compétences suivants en indiquant :

1. si vous effectuiez ces activités de façon **régulière (Rég)**, **Occasionnelle(Occ)**, **Exceptionnelle voir jamais (Jam)**
2. dans un deuxième temps si vous les réalisiez **en autonomie (Auto)** ou avec un **appui interne (App Int)** ou externe (**App Ext**).

BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES Avez- vous ?	PRE-POSITIONNEMENT					
		Rég.	Occ.	Jam	Auto	App. Ext	App Int.
DEPLOYER LA STRATEGIE	• Identifié et intégré les axes stratégiques de la politique générale de l'entreprise						
	• Traduit les axes stratégiques de l'entreprise dans un plan d'action global pour votre activité, votre service...						
	• Fédéré durablement votre équipe autour des axes stratégiques de l'entreprise						
PILOTER L'ACTIVITE	• Conduit de manière simultanée des action/activités différentes.						
	• Dû apporter un soutien à vos collaborateurs sur un dossier technique						
	• Mis en place ou utilisé des outils de pilotage de l'activité (de production, de marketing, commerciale, financière...) et mise en place des actions en conséquence.						
	• Analysé les tableaux de bord de gestion observé les écarts et mis en place des actions en conséquence.						
	• Représenté l'entreprise à l'extérieur dans une situation difficile						
	• Défini les missions ou/et les objectifs de vos collaborateurs, mis en place des délégations.						
	• Recruté et intégré du personnel						
	• Licencié des collaborateurs						
	• Animé des équipes, organisé collectivement le travail au quotidien						

BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES Avez- vous ?	PRE-POSITIONNEMENT					
		Rég.	Occ.	Jam	Auto	App. Ext	App Int.
EVALUER, ANALYSER ET PROPOSER DES ACTIONS CORRECTIVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalué la performance de vos collaborateurs, de votre équipe</li> <li>• Analysé les tableaux de bord de gestion, observé les écarts par rapport à vos objectifs initiaux et mesurer leurs impacts</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposé ou mis en œuvre, suite à un diagnostic des actions correctives, des axes de développement nouveaux...</li> <li>• Communiqué vos résultats, vos propositions à votre hiérarchie et/ou à vos collaborateurs.</li> </ul>						

**ACCORD SUR LE FINANCEMENT DE MON PROJET DE VAE**

**FINANCEMENT**

**Nature du financement en précisant, le cas échéant, le pourcentage ou le montant de prise en charge**

- Fonds propres.....
- Plan de formation de l'entreprise employeur .....
- OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) .....
- Pôle emploi : nous contacter** .....

**ADRESSE DE FACTURATION**

**Nom ou Raison sociale :** .....

**Référent du dossier et fonction** .....

**Adresse :** .....

.....

**Tel :**..... **E-mail :**.....

---

**ELEMENTS POUR ETABLIR LA CONVENTION DE FORMATION DE VAE**

**Pour l'entreprise employeur : nom et fonction du signataire de la convention**

**Nom :**..... **Prénom :** .....

**Fonction :**.....

**Adresse :** .....

.....

**Tel :**..... **E-mail :**.....

**Pour l'OPCA :**

**Nom :** ..... **Dossier suivi par :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Tel :** ..... **E-mail :** .....

---

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Je certifie que toute information contenue dans ce dossier est sincère et exacte.

J'atteste ne pas avoir déposé plus de 3 demandes de VAE pour des diplômes différents et une seule demande pour le Master Grande Ecole Sup de Co Montpellier Business School au cours de cette année civile.

Je suis informé(e) que toute fausse déclaration annulera ma candidature et me rendra automatiquement inéligible à la VAE du Master Grande Ecole Sup de Co Montpellier Business School.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble du dossier.

Date

Signature

**Avertissement**

*Conformément à l'article 27 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les renseignements fournis dans le présent dossier sont confidentiels. L'ESC Montpellier s'engage à ne jamais les communiquer sous forme nominative à une autre personne ou à un autre organisme. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant auprès de l'ESC Montpellier.*

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce dossier et de joindre les pièces suivantes :

- \* un C.V.
- \* une photo d'identité collée sur le dossier renseigné
- \* Selon votre situation, merci de cocher les justificatifs recensés dans le tableau suivant.

<b>Identité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Photocopie de la carte d'identité - recto verso</li> <li>➤ ou du Passeport</li> <li>➤ ou de la Carte de séjour en cours de validité</li> </ul>
<b>Niveau de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Photocopie des diplômes</li> <li>➤ Attestation de stage</li> <li>➤ Programme des stages suivis</li> </ul>
Niveau de langue	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attestation de niveau de langue anglaise reconnue dans le cadre international : TOEIC – TOEFL....de moins de 3 ans Attestation de stage</li> </ul> <p><i>A défaut l'ESC se réserve le droit d'imposer au candidat la passation du TOEIC.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Expérience Professionnelle</b>  <i>(Cochez la case correspondante)</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Emplois salariés</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Gérant de Société salarié</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Emplois de non salarié</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Gérant de société non salarié</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Activités bénévoles</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Autres</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificat de travail</li> <li>➤ Ou attestation de votre employeur</li> <li>➤ Ou bulletins de salaire si vous ne pouvez pas demander d'attestation à votre employeur</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déclaration fiscale 2031</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déclaration fiscale 2035 plus annexe</li> <li>➤ Ou déclaration 2342</li> <li>➤ Déclaration URSSAF</li> <li>➤ Ou Kbis</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déclaration 2065, si la société est assujettie à l'IS</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attestation délivrée par le Président de l'association</li> <li>➤ Si l'association n'existe plus : déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative.</li> </ul>

*Joindre la copie des documents qui peuvent appuyer utilement votre demande.  
 La présentation des originaux peut être demandée au dépôt du dossier.*