

LIVRET 1 : Dossier de demande de recevabilité de la demande d'obtention d'une certification professionnelle par la VAE

<i>Nature de la demande</i>
☐ 1ère demande ☐ Renouvellement ☐ Prolongation

<i>Certification professionnelle postulée</i>
<i>Intitulé exact de la certification :</i> Certification professionnelle « Manager Commerce Retail » de niveau 6 inscrite au RNCP sur la décision du directeur général de France Compétences en date du 24/10/2022 et pour une durée de 2 ans. Fiche RNCP n° 37005, code NSF : 312
Certification : ☐ Totale ☐ Par bloc(s) de compétences <i>Si certification par bloc(s), merci de cocher le(s) bloc(s) concerné(s) :</i> ☐ Bloc 1 RNCP 37005 BC 01 : Optimiser l'organisation et la gestion d'un espace de vente ☐ Bloc 2 RNCP 37005 BC 02 : Développer une culture de la personnalisation client pour le fidéliser ☐ Bloc 3 RNCP 37005 BC 03 : Animer et manager une équipe pour garantir la performance de l'entreprise ☐ Bloc 4 RNCP 37005 BC 04 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale et initier des projets spécifiques

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité à toute personne, quels que soient son statut, son niveau de formation, son âge ou sa nationalité, d'obtenir une certification professionnelle. Cette procédure s'appuie sur la reconnaissance de l'expérience acquise par le candidat, que ce soit dans le cadre d'une activité professionnelle ou extra-professionnelle.

Suite à la publication de la loi relative au marché du travail, l'accès à la VAE devient universel. Toute personne peut bénéficier du dispositif. Ce dernier est ouvert à toute expérience qui permet d'acquérir des compétences en lien avec la certification ou le bloc de compétences visés. Il n'est plus nécessaire de justifier d'un an d'expérience pour être reçu.

La VAE permet ainsi la reconnaissance officielle des compétences et des savoirs acquis par l'expérience, et constitue une voie d'accès à la qualification professionnelle qu'elle soit totale ou par bloc de compétences.

<i>Evolution de la VAE</i>
La loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022 relative au marché du travail modifie les procédures relatives à la VAE selon trois axes : • La simplification de la procédure • La sécurisation des parcours • La modernisation du dispositif
Le centre de formation Carrel prend en considération les nouvelles indications ministérielles dans sa procédure de mise en place de la VAE, à savoir : • La suppression de la durée minimum d'un an d'expérience pour bénéficier de la VAE • L'interdiction de fixer des conditions de recevabilité supplémentaires à celles prévues par le code du travail • Le livret 2 doit permettre de justifier un ou plusieurs blocs de compétences, et non plus uniquement la certification complète • Le contenu du parcours de VAE doit être précisé, notamment les actions d'accompagnement • L'allongement du congé de VAE porté à 48 heures au lieu de 24 heures • La création d'un groupement d'intérêt public (GIP) pour orienter et accompagner les candidats à la VAE

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier modifiée et au Règlement Européen N° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, vous pouvez exercer vos droits en contactant : donneespersonnelles@carrel.fr
 Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL sur son site internet www.cnil.fr

Notice

Le livret 1 doit retracer l'ensemble de votre parcours.

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience professionnelle et personnelle. L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de rubriques. Chaque rubrique comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

- RUBRIQUE N°1 : Informations du demandeur
- RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience
- RUBRIQUE N°3 : Votre expérience (1/2)
- RUBRIQUE N°3 bis : Votre expérience (2/2)
- RUBRIQUE N°4 : Vos diplômes, certifications, certificats et attestations de formation
- RUBRIQUE N°5 : Liste des documents et des justificatifs joints à votre demande
- RUBRIQUE N°6 : Déclaration sur l'honneur
- RUBRIQUE N°7 : Décision de recevabilité

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Vous pouvez reproduire la rubrique 2, rubrique 3 et rubrique 3 bis en autant d'exemplaires qui vous seront nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet sera retourné.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents justifiant vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de natures très différentes.

Numérotez vos justificatifs et reportez ce numéro dans le tableau de la rubrique N°5 correspondant aux justificatifs fournis et classez-les à la fin de votre Livret 1.

ATTENTION : Les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, diplômes... fournissez exclusivement des copies.

1. Pour justifier de votre identité :

- 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 vos diplômes et de vos acquis déjà validés :

- Une photocopie de vos diplômes
- Une photocopie des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves
- Une photocopie des notifications de décision de VAE

3. Pour justifier de vos formations :

- Une photocopie de d'attestations de stage ou de formation.

4. Pour justifier de chacune de vos activités :

Pour vos activités salariées :

- Une attestation d'emploi ou un certificat de travail signé de votre employeur
- Soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
- Soit le dernier bulletin de salaire en votre possession si celui-ci mentionne la date d'embauche
- Soit si vous êtes gérant de société salarié, la déclaration fiscale 2031
- 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-salariés (libérales), vous fournissez :

- Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités ou tout autre document pouvant attester de votre activité (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis)

Vous êtes gérant de société non salarié :

- La déclaration fiscale 2065.

IMPORTANT : Les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

Carrel Formation Continue peut éventuellement vous demander de produire les documents originaux

RUBRIQUE N°1 : Informations du demandeur

M : ☐ Mme : ☐

Nom de naissance :

.....

Nom d'épouse :

.....

Premier prénom :

.....

Autres prénoms :

.....

Adresse :

.....

Code postal : Commune : Pays de résidence :

Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :

Date de naissance : Nationalité : française ☐ ressortissant européen ☐ Autre ☐

Commune de naissance : Département de naissance : ou pays de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

.....

Votre situation actuelle :

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association, un syndicat ? ☐ 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 alternance

☐ En situation d'inactivité

☐ En recherche d'emploi

☐ Inscrit à Pôle emploi : ☐ Oui ☐ Non Depuis :

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé : ☐ Oui ☐ Non

Renseignements concernant votre niveau de formation : (Cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :

☐ 3^{ème} ou première année de CAP ou BEP

☐ 2^{nde}, 1^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP

☐ Terminale

☐ 1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent

☐ 2^{ème} ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu :

☐ Aucun diplôme

☐ Certificat d'étude primaire (CEP)

☐ Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent

☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau

☐ Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau 4

☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau 5

☐ Diplôme de niveau 6 : licence (ou maîtrise)

☐ Diplôme de niveau 7 : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou une certification à l'issue d'une formation professionnelle ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lequel :

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec la certification professionnelle visée
(En commençant par la plus récente)

1 Emploi ou fonction bénévole occupée	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2 : bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel	6 Total de mois effectués dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec le diplôme ou la certification professionnelle visée
						Date de début	Date de fin	
Exemple : Chef de rayon	Entreprise : Carrefour, Ecully (69)	Grande distribution à prédominance alimentaire	11	11 35h par semaine	24 mois	10/11/012/017	13/11/011/019	Mise en rayon, planning des équipes, suivi de la démarque, gestion de l'inventaire
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	
			□	□		□□□□□□	□□□□□□	

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire

RUBRIQUE N°3 : Votre expérience (1/2)

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles en rapport avec la certification professionnelle visée.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec la certification professionnelle demandée, comme indiqué par les exemples en italique. Présentez vos emplois du plus récent au plus ancien.

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous forme de listes.

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines...
<i>Exemple : Vendeur conseil</i>		<i>Accueil client, conseil et vente accessoire...</i>	<i>Système d'information du point de vente (gestion des stocks), téléphone, documentation technique et commerciale...</i>
<i>Exemple : Chef de rayon</i>		<i>Mise en rayon, élaboration des plannings, suivi de la démarque, gestion des inventaires...</i>	<i>Système d'information du point de vente, transpalette, progiciel de l'enseigne, scannette...</i>

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

RUBRIQUE N°3 bis : Votre expérience (2/2)

Vos autres activités en tant que salarié, non salarié ou bénévole qui ne sont pas en lien direct avec la certification professionnelle visée (facultatif).

Si vous le souhaitez, vous pouvez présenter des emplois ou des fonctions qui ne sont pas en rapport avec votre demande et que vous avez occupés jusqu'à ce jour, en France ou à l'étranger du plus récent au plus ancien.

Mentionnez par exemple des activités exercées en tant que membre du comité d'entreprise, tuteur de stagiaires ou d'élèves...

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines...
<i>Exemple : Entraîneur jeunes enfants, association sportive (8-12 ans)</i>		<i>Planning des entraînements, gestion et animation de l'équipe, recherche de sponsors...</i>	<i>Equipements sportifs, Internet...</i>

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

RUBRIQUE N°4 : Vos diplômes, certifications, certificats et attestations de formation (Formations initiales et continues)

Vous possédez un ou des diplôme(s), certification(s) et certificat(s) : ☐ Oui ☐ Non

Diplôme, certification, certificat, attestation de formation	Académie ou organisme	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des diplômes, certifications et attestations possédés.

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou plusieurs éléments de la certification pour laquelle vous demandez la validation de vos acquis : ☐ Oui ☐ Non

Epreuve, unité, bénéfice	Année	Justificatif de la certification n° *

Joindre les photocopies des attestations de bénéfices d'épreuves ou d'unités obtenues antérieurement.

RUBRIQUE N°5 : Liste des documents et des justificatifs joints à votre demande

Documents fournis	N° du document	Vos commentaires éventuels	Réservé aux services de Carrel Formation Continue
Justificatif(s) imposés			
Curriculum Vitae			
Lettre de motivation			
Justificatif d'identité <i>Précisez la nature de la pièce fournie</i> ☐ Carte nationale d'identité ☐ Autre (<i>précisez</i>) :			
Justificatif(s) d'activité (au choix)			
Certificat(s) de travail : ☐ Oui ☐ Non			
Attestation(s) d'emploi : ☐ Oui ☐ Non			
Bulletin(s) de salaires : ☐ Oui ☐ Non			
☐ Autre (<i>précisez</i>) :			
Justificatif(s) de diplôme(s) ou du relevé de notes ouvrant droit à dispenses ou bénéfices ☐ Oui ☐ Non			
Justificatif(s) d'acquis déjà validés ☐ Oui ☐ Non			
Justificatif(s) de formation ☐ Oui ☐ Non			

RUBRIQUE N°6 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Je soussigné(e),, déclare sur l'honneur :

- L'exactitude de toutes les informations fournies dans le présent livret,
- Formuler une demande de validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification professionnelle « Manager Commerce Retail » de niveau 6 inscrite au RNCP sur la décision du directeur général de France Compétences en date du 24/10/2022 et pour une durée de 2 ans. Fiche RNCP n° 37005, code NSF : 312

Certification : ☐ Totale ☐ Par bloc(s) de compétences

Si certification par bloc(s), merci de cocher le(s) bloc(s) concerné(s) :

- ☐ Bloc 1 RNCP 37005 BC 01 : Optimiser l'organisation et la gestion d'un espace de vente
- ☐ Bloc 2 RNCP 37005 BC 02 : Développer une culture de la personnalisation client pour le fidéliser
- ☐ Bloc 3 RNCP 37005 BC 03 : Animer et manager une équipe pour garantir la performance de l'entreprise
- ☐ Bloc 4 RNCP 37005 BC 04 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale et initier des projets spécifiques

- Ne pas avoir déposé d'autre demande de validation des acquis de l'expérience pour cette même certification, durant l'année civile en cours, dans une autre région,
- Ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou certifications différents au cours de l'année civile.

Fait à

Le / /

Signature du candidat

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*)

Carrel Formation Continue se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'obtention de la certification vous sera refusée.

RUBRIQUE N°7 : Décision de recevabilité (Réservé à l'organisme certificateur)

Identité du demandeur

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Certification professionnelle postulée

Intitulé exact de la certification : Certification professionnelle « Manager Commerce Retail » de niveau 6 inscrite au RNCP sur la décision du directeur général de France Compétences en date du 24/10/2022 et pour une durée de 2 ans. Fiche RNCP n° 37005, code NSF : 312

Certification : ☐ Totale ☐ Par bloc(s) de compétences

Si certification par bloc(s), merci de cocher le(s) bloc(s) concerné(s) :

- ☐ Bloc 1 RNCP 37005 BC 01 : Optimiser l'organisation et la gestion d'un espace de vente
- ☐ Bloc 2 RNCP 37005 BC 02 : Développer une culture de la personnalisation client pour le fidéliser
- ☐ Bloc 3 RNCP 37005 BC 03 : Animer et manager une équipe pour garantir la performance de l'entreprise
- ☐ Bloc 4 RNCP 37005 BC 04 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale et initier des projets spécifiques

Madame, Monsieur,

Suite à la réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1), déposée le : ... / ... / ... et à l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, nous vous informons que la décision de recevabilité de votre dossier a été jugée : ☐ favorable ☐ défavorable

Date de décision de la recevabilité : ... / ... / ...

Fait à :

Le : ... / ... / ...

Signature et cachet de l'organisme certificateur