



un réseau



Responsable de développement commercial

**Modalités d'obtention
du diplôme dans le cadre d'une
VAE**

2020

LES PRINCIPES DE LA VAE

Qu'est-ce que la V.A.E. ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (ou V.A.E.) est un **droit individuel** instauré par la loi de modernisation sociale du **7 janvier 2002**. Elle ouvre la possibilité d'obtenir une certification sur la base d'une expérience professionnelle, et non plus seulement au terme d'un parcours de formation.

A quelles conditions pouvez-vous en bénéficier ?

Seule condition exigée : pouvoir justifier d'une **expérience d'au moins 1 an**, en rapport avec la certification visée.

Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non-salariée ou bénévole, exercée en mode continu ou non. Elle doit être jugée recevable par l'établissement qui délivre la certification.

NB : Ne sont pas pris en compte, dans la durée d'expérience, les périodes de formation et les stages effectués pour la préparation d'une certification.

Quels certifications ou diplômes sont accessibles par la V.A.E. ?

Les diplômes délivrés par l'Etat, les certifications inscrites au RNCP délivrées au nom de l'Etat par un établissement consulaire ou privé, les certificats de qualification professionnelle de branche sont accessibles par la VAE.

Pour être ouverts à la V.A.E. ils doivent être enregistrés sur le **Répertoire National des Certifications Professionnelles**.

Qui attribue la certification ?

C'est l'établissement délivrant la certification par la voie classique qui est également chargé de la délivrance de la certification par la V.A.E.

Il désigne à cet effet un jury de validation composé d'au **moins ¼ de représentants qualifiés des professions**, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, avec le souci d'assurer une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Important : la certification a exactement la **même valeur**, qu'on l'obtienne par la voie classique ou par celle de la V.A.E.

Où déposer votre demande ?

La demande initiale est à déposer auprès de l'établissement délivrant la certification.

C'est cet établissement qui vérifie la recevabilité de la candidature : à savoir la durée et la nature de votre expérience en lien avec la certification visée. Ce n'est qu'une fois la candidature déclarée recevable que le dossier peut être constitué et déposé.

Au cours de la même année civile, le candidat ne peut déposer pour la même certification qu'une seule demande, et ne peut pas dépasser trois demandes pour des certifications ou diplômes différents.

Comment apporter la preuve de l'expérience et des compétences du candidat ?

Le jury se prononce après examen du dossier et à l'issue d'un entretien. Le dossier devra comporter des documents rendant compte de l'expérience du candidat ainsi que des attestations des formations suivies et, le cas échéant, des certifications ou diplômes déjà obtenus.

Le candidat peut-il obtenir la totalité d'une certification par la V.A.E. ?

Oui, le jury peut attribuer la totalité de la certification s'il juge qu'il maîtrise l'ensemble des compétences attestées.

Si le jury ne valide qu'une partie des compétences, comment peut-il accéder à la totalité de la certification ?

A partir de la notification de la décision du jury il doit justifier des connaissances et compétences complémentaires (acquises par la formation et/ou par l'expérience). L'acquisition des blocs est pour une durée illimitée dans la mesure où le référentiel est maintenu dans sa forme.

Il doit déposer un nouveau dossier de VAE pour les parties complémentaires concernées.

Peut-il être aidé à préparer le dossier de V.A.E ?

Oui, il peut bénéficier d'un accompagnement méthodologique, pour être aidé à décrire, analyser et valoriser son expérience.

La V.A.E. est-elle payante ?

Oui. Le candidat doit acquitter de montants liés :

- aux frais d'examen de son dossier de candidature.
- à la prestation d'accompagnement (option).
- aux frais d'instruction du dossier et de jury.

La VAE relève du champ de la formation professionnelle continue. Elle peut donc faire l'objet d'aides financières dans le cadre des dispositifs légaux de formation.

Publics	Financeurs	Cadre du financement
Salariés en CDI, CDD, intérim	Entreprises OPCA OPACIF CPF	Dans le cadre du plan de formation Dans le cadre des fonds mutualisés
Agents de la fonction publique titulaires ou non-titulaires	Administration Etablissements publics	Dans le cadre du plan de formation ou de congé individuel de formation
Non-salariés Professions libérales, Exploitants agricoles, artisans, Commerçants, travailleurs indépendants ...	Organismes collecteurs (AGEFICE, FIF-PL, FAFEA, FAF artisanaux ...)	Dans le cadre de la prise en charge prévue par ces organismes.
Demandeurs d'emploi (Indemnisés ou non)	Pôle Emploi, Etat, Conseils régionaux CPF	Du PPAE (Projet personnalisé d'accès à l'emploi)
Toute personne souhaitant acquérir une certification	L'intéressé lui-même L'intéressé avec l'aide de l'Etat ou de la Région dans certaines conditions	Dans le cadre du régime public de rémunération des stagiaires

Qu'est-ce que le congé V.A.E. ?

En tant que salarié, la loi prévoit que le candidat puisse bénéficier d'un Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (CVAE), d'une durée maximale de 24 heures (de temps de travail), consécutives ou non pendant lequel il perçoit sa rémunération.

La procédure se déroule en deux temps :

- Demande de congé auprès de l'employeur (demande à effectuer au plus tard 2 mois avant départ en congé)
- Demande de prise en charge des frais liés à la démarche.

Conditions de recevabilité des candidatures

Les candidats doivent justifier de **1 an** d'expérience minimum (salariée, non-salariée) en relation avec la certification demandée.

Calendrier

- Le jury de validation se réunit selon un calendrier fixé par l'établissement.
- Le dossier de demande de VAE doit être déposé au plus tard, 1 mois avant la tenue des jurys.

Coût de la VAE

Les frais sont fixés à :

Frais d'accompagnement (facultatif)	:	Voir établissement
Frais de jury VAE	:	Voir établissement

Choix de l'établissement

La certification peut être accessible dans le cadre de la VAE auprès de tout établissement du réseau NEGOVENTIS.

Constitution du dossier de demande VAE

La demande VAE s'appuie sur les dossiers de candidature et de validation.

⇒ Le **DOSSIER DE CANDIDATURE** contient les informations relatives aux emplois occupés et aux activités exercées. Ces informations permettront de déterminer si la **candidature de VAE** est **recevable** pour la certification demandée.

Une fois la demande déclarée recevable, il appartient au candidat de constituer le dossier de validation

⇒ Le **DOSSIER DE VALIDATION** permet au candidat de décrire avec précision les activités qu'il a exercées et d'apporter la preuve des éléments avancés.

Le jury statuera à partir des éléments ainsi fournis dans le dossier de candidature et le dossier de validation.

La recevabilité de la demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui sera prononcée par le jury.

Composition du jury VAE

Le jury qui compte un minimum de 4 personnes est habilité à statuer de façon souveraine :

- Le président du jury
- Un représentant des salariés
- Un représentant des employeurs
- Un représentant de l'organisme de formation

Pourcentage des membres extérieurs à l'organisme délivrant la certification : 50%, avec une répartition : 50% salariés-50% employeurs.

LA DEMARCHE VAE - NEGOVENTIS		
Titre Niveau II Responsable de développement commercial		
LE CANDIDAT		ETABLISSEMENT NEGOVENTIS LE PLUS PROCHE
PREMIERE ETAPE : ACCUEIL ET INFORMATION		
Vous souhaitez des informations.	→	Vous accueillez et vous informez.
Vous demandez un dossier de candidature.	→	Vous remet dossier de candidature et guide VAE Vous précisez critères de recevabilité et conformité.
DEUXIEME ETAPE : RECEVABILITE DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE		
Vous transmettez votre dossier de candidature.	→	Examine votre dossier de candidature et vous notifie sa recevabilité ou non sous dix jours.
Votre dossier de candidature est recevable.	→	Vous remet un dossier de validation et vous indique la date des jurys de validation.
		Vous propose un accompagnement individualisé.
TROISIEME ETAPE : CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER DE VALIDATION		
Vous avez choisi l'accompagnement personnalisé.	→	Vous accompagnez dans la constitution du dossier, pour décrire, analyser et valoriser votre expérience.
Vous ne souhaitez pas être accompagné : vous constituez seul votre dossier de validation.		
QUATRIEME ETAPE : DEPOT DE VOTRE DOSSIER DE VALIDATION		
Un mois avant le jury de validation : Vous adressez en A/R * votre dossier de validation (en quatre exemplaires).	→	Réceptionne votre dossier de VAE et en vérifie la conformité technique et administrative.
* accusé de Réception		
Votre dossier de validation n'est pas conforme.	→	Vous le retourne pour apport complémentaire ou ajournement.
Votre dossier de validation est conforme.	→	Vous adresse une convocation pour le jury.
CINQUIEME ETAPE : JURY DE VALIDATION		
Vous présentez votre dossier de validation au jury.	→	LE JURY DE VALIDATION RDC NEGOVENTIS
	→	Examine préalablement votre dossier de VAE.
	→	S'entretient avec vous et prend une décision.
Vous attendez la décision du jury.	→	L'établissement vous notifie la décision du jury qui peut : . soit vous attribuer le diplôme en totalité . soit vous attribuer partiellement le diplôme (1) . soit ne rien vous attribuer

LES OUTILS DE LA VAE

Remis au candidat

Dossier de candidature (*voir page suivante*)

Le dossier de candidature se compose de **7 parties** qu'il convient de compléter de façon détaillée :

- Etat civil
- Expérience actuelle ou si le candidat est sans activité, dernier emploi ou dernière fonction bénévole.
- Formation initiale ainsi que le diplôme, la certification ou le niveau le plus élevé obtenu avant d'entrer dans la vie professionnelle.
- Formations complémentaires, continues suivies en cours d'emploi ou durant des périodes de recherche d'emploi.
- Expériences en relation avec la certification demandée.
- Pré-positionnement pour la demande VAE.
- Projet et motivations : en quelques lignes, le candidat explique les raisons de sa démarche et du choix de ce diplôme par rapport à son projet professionnel ou personnel.

➔ Sont jointes au dossier, les pièces justificatives (photocopies) demandées.

Attestation sur l'honneur à fournir :

Au cours d'une année civile le candidat ne pourra pas déposer plus de 3 demandes pour des certifications différentes et plus d'une demande pour la certification délivrée par le réseau NEGOVENTIS.



DOSSIER DE CANDIDATURE

Photo du candidat

En vue d'accéder au diplôme :




- Responsable de développement commercial

Etablissement de : SUD MANAGEMENT ENTREPRISES
Nom du Responsable VAE : Marie-Dominique GALLOUIN

N° de dossier :

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

RAPPEL IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM (Mme/Melle/M) :	Prénom :
Date et lieu de naissance :
Adresse :	
.....	
Code postal :	Ville :
	 :
	 :
 :	

SITUATION PROFESSIONNELLE

Vous êtes actuellement :

Salarié Travailleur indépendant Bénévole Demandeur d'emploi Autre

RECEVABILITE DE LA DEMANDE

Cadre réservé à l'établissement

Demande recevable

Demande non recevable

Cachet de l'établissement

Date :

CADRE A – NIVEAU DE FORMATION INITIALE

► Détail du niveau ou du diplôme préparé et/ou obtenu

Année(s)	Etablissement(s) fréquenté(s) Libellé exact et adresse	Diplôme(s) ou examen(s) préparés	Résultat(s) obtenu(s)	
			Diplôme(s)	Niveau(x)

CADRE B - FORMATION COMPLEMENTAIRE / CONTINUE/ EN COURS D'EMPLOI ...

► **Décrivez, énumérez, précisez** les différentes formations éventuellement suivies, dans le cadre de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles.

Date	Durée	Intitulé de la Formation	Lieu de la Formation

► Pour justifier des formations suivies, joignez une photocopie du programme suivi et de la validation obtenue.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Vous êtes actuellement :
(Cochez la case correspondante)

En activité

Sans activité

CADRE C - VOTRE EMPLOI ACTUEL ou VOTRE DERNIER EMPLOI

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

* ou organisme si vos activités sont bénévoles

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
du : au : Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					
du au Durée :					

CADRE E – 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 RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL (en option Banque-Assurance).

Cet outil vous permet de repérer vos acquis professionnels et de conserver une trace des compétences acquises à travers vos expériences professionnelles salariées, non salariées ou bénévoles en rapport avec la certification visée.

BLOCS DE COMPETENCES	Quelles COMPETENCES avez-vous ?	POSITIONNEMENT	
		Oui	Non
Bloc A – Gérer et assurer le développement commercial	<i>En veillant à la cohérence avec la stratégie commerciale de l'entreprise :</i>		
	- Avez-vous exercé une fonction de veille ?		
	- Avez-vous analysé le marché, les produits, le comportement d'achat et les attentes clients ?		
	- Avez-vous mis en œuvre et suivi des actions ?		
	- Avez-vous suivi et analysé des ventes ?		
	- Avez-vous choisi de nouvelles orientations ou actions ?		
	- Avez-vous réalisé le reporting des activités auprès de votre direction ?		
Bloc B – PROSPECTER, ANALYSER LES BESOINS ET NEGOCIER UNE OFFRE	<i>En tenant compte des caractéristiques de votre zone et des moyens à votre disposition, et en élaborant votre stratégie de prospection :</i>		
	- Avez-vous choisi des actions en fonction des cibles ?		
	- Avez-vous organisé opérationnellement la prospection ?		
	- Avez-vous défini des modalités de suivi ?		
	- Avez-vous recueilli des informations sur les cibles en amont et en cours de prospection ?		
	- Avez-vous recueilli des informations sur les prospects et évalué leur solvabilité ?		
	- Avez-vous repéré le processus décisionnaire et les acteurs pertinents ?		
	- Avez-vous analysé la demande, l'offre et le repérage des besoins sous-tendus ?		
	- Avez-vous construit une offre adaptée et rédigé la proposition ?		
	- Avez-vous développé un argumentaire lié à l'offre ?		
	- Avez-vous élaboré votre stratégie de négociation ?		
	- Avez-vous choisi les leviers sur lesquels agir ?		
	- Avez-vous construit des scénarios de négociation ?		
	- Avez-vous conduit la négociation et sa conclusion ?		
- Avez-vous analysé la négociation réalisée et des résultats atteints ?			

Bloc C – MANAGER UNE ACTION COMMERCIAL E EN MODE PROJET	- Avez-vous analysé les compétences à mobiliser?		
	- Avez-vous structuré la conduite de l'affaire en mode projet ?		
	- Avez-vous planifié le projet ?		
	- Avez-vous animé des réunions de gestion de projet ?		
	- Avez-vous suivi le projet et l'évaluation des résultats ?		

PROJET ET MOTIVATION(S)

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

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Mr ou Mme

Certifie sur l'honneur, l'exactitude de tous les renseignements fournis dans le présent dossier, et déclare ne pas avoir déposé :

- ⇒ plus de trois demandes de validation pour des diplômes/certifications différents.
- ⇒ une autre demande pour la même certification, dans un autre établissement Negoventis.

Fait à

Le :

Signature du candidat :

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.

Identité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Photocopie de la carte d'identité - recto verso ➤ ou du Passeport ➤ ou de la Carte de séjour en cours de validité
Niveau de formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Photocopie des diplômes ➤ Attestation de stage ➤ Programme des stages suivis
Expérience Professionnelle (Cochez la case correspondante)	
<input type="checkbox"/> Emplois salariés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificat de travail ➤ Ou attestation de votre employeur ➤ Ou bulletins de salaire si vous ne pouvez pas demander d'attestation à votre employeur
<input type="checkbox"/> Gérant de Société salarié	➤ Déclaration fiscale 2031
<input type="checkbox"/> Emplois de non salarié	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclaration fiscale 2035 plus annexe ➤ Ou déclaration 2342 ➤ Déclaration URSSAF ➤ Ou Kbis
<input type="checkbox"/> Gérant de société non salarié	➤ Déclaration 2065, si la société est assujettie à l'IS
<input type="checkbox"/> Activités bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestation délivrée par le Président de l'association ➤ Si l'association n'existe plus : déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative.
<input type="checkbox"/> Autres	

Joignez la photocopie des documents qui peuvent appuyer utilement votre demande.
Les originaux peuvent être demandés au dépôt du dossier.

➤ A retourner avant le :