

Photo

DEMANDE DE VALIDATION ACQUIS PROFESSIONNELS (V.A.P.)

Code de l'Éducation Art. D613-38 à 50

2023/2024

L'OBJECTIF DE LA VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (V.A.P.)

La Validation des Acquis Professionnels (**V.A.P.**) vous permet d'accéder à une formation sans posséder les titres et diplômes requis pour s'y inscrire. L'accès à la formation se fait par une demande de reconnaissance des compétences, savoir-faire professionnels et connaissances que vous avez acquis dans le cadre de vos activités professionnelles, personnelles et/ou de vos études.

LES CONDITIONS DE LA V.A.P.

- 1) Être titulaire du baccalauréat
- 2) Avoir interrompu sa formation initiale depuis au moins 2 ans.

LES ETAPES DE LA V.A.P.

- 1) Retrait du dossier de V.A.P. auprès de l'école HEAD : demande à faire par mail à formationomsg@ecolehead.fr
- 2) Demande de rendez-vous d'information
- 3) Dépôt du dossier de V.A.P.
- 4) Analyse du dossier par l'école HEAD
- 5) Entretien éventuel avec la directrice des programmes
- 6) Examen du dossier de V.A.P. par une commission pédagogique
- 7) Notification de la décision de la commission de V.A.P. (validation ou refus d'équivalence)

1- CONSTITUTION DU DOSSIER (PIECES À JOINDRE IMPERATIVEMENT)

- 1 **photo d'identité** de bonne qualité
- Une copie de la **carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité** pour les ressortissants l'Union Européenne
- Une copie du **passeport et du titre de séjour** pour les ressortissants non Européens
- **Une lettre de présentation personnelle.** Dans cette lettre manuscrite adressée à la Directrice pédagogique, vous vous présenterez en mentionnant vos traits de personnalité, votre projet professionnel, le lien entre vos expériences et le diplôme que vous visez, vos objectifs, vos attentes et les raisons pour lesquelles vous désirez effectuer une V.A.P.
- Un **Curriculum Vitae** actualisé, daté et signé au jour du dépôt du dossier
- Une copie des **diplômes, relevés de notes, certificats et ou attestation de réussite** antérieurs des formations évoquées dans le dossier
- Les **programmes d'études détaillés et volumes horaires** des formations antérieures évoquées dans le dossier
- Les **justificatifs d'expériences** évoquées dans le dossier.
 - **Pour les personnes exerçant une activité salariée :**
 - Soit une attestation d'expérience avec la fiche de poste et le premier et dernier bulletin de salaire
 - Soit un certificat de travail avec le premier et le dernier bulletin de salaire
 - Soit votre contrat de travail avec le premier et le dernier bulletin de salaire
 - Soit un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour les autres régions)
 - Vous avez également la possibilité de joindre des lettres de recommandation des supérieurs hiérarchiques directs
 - **Pour les personnes exerçant une activité non salariée (libérale) :**
L'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).
- **Pour les activités bénévoles :**
 - Une attestation signée par le responsable de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature. Cette attestation est obligatoire pour que les activités bénévoles soient prises en compte
 - Tout autre document attestant de votre rôle au sein de la structure :
récépissé de déclaration d'association auprès de la préfecture.

Merci de bien vouloir retourner le dossier complet à l'une des adresses suivantes :

Ecole HEAD
Service des admissions
120 rue La Fayette
75010 PARIS - FRANCE

admission@ecolehead.fr

CONSTITUTION DU DOSSIER (PIECES À JOINDRE)

Nom de naissance : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Nationalité : _____

Adresse personnelle : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

E-mail : _____

Téléphone personnel : _____ Mobile : _____

Votre situation professionnelle actuelle :

En situation d'emploi

Travailleur handicapé

En inactivité

En recherche d'emploi

Inscrit à Pôle emploi : *(veuillez préciser la date d'inscription en JJ/MM/AAAA)* _____

Autres *(Veuillez préciser)* : _____

**Veuillez nous informer de tout changement d'adresse postale et électronique*

3 - EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Entreprise / Association : _____ Secteur d'activité : _____

Adresse postale de l'entreprise : _____

Date de début de l'expérience (JJ/MM/AAAA) : _____

Effectif : _____

Niveau de formation requis par l'emploi : _____

Descriptif des tâches	%	Niveau de responsabilité			
		Exécute	Participe	Encadre	Responsabl e

NB : Dans la colonne % indiquez le pourcentage du temps que vous consacrez à chaque tâche (le total en % de l'ensemble des tâches doit être égal à 100%)

4 - VOS PRINCIPALES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ANTERIEURES EN LIEN AVEC LA FORMATION VISEE

Dates & Durée JJ/MM/AAAA	Entreprise* & Secteur d'activité	Fonction & Statut	Activités & Responsabilités

*Préciser le nom et l'adresse de l'entreprise

5- ACQUIS PERSONNELS RELEVANT D'ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLE (ASSOCIATIVE, BENEVOLAT, STAGE...) EN LIEN AVEC LA FORMATION VISEE

Dates JJ/MM/AAA A	Cadre d'activité	Fonction / Poste occupé(e)	Expériences / Réalisations

6 - VOTRE FORMATION

Compléter le tableau suivant en commençant par les formations les plus récentes et par le dernier diplôme/certificat obtenu :

Formation initiale					
Dates* <i>JJ/MM/AAAA</i>	Établissement**	Diplôme/ Titre/ Certificat ***	Niveau	Résultat obtenu	
				Réussite	Échec

* Veuillez préciser la date de début et de fin de la formation

** Nom et adresse de l'établissement

*** Veuillez préciser l'intitulé exact du diplôme et le pays dans lequel il a été délivré

Formation professionnelle				
Dates* <i>JJ/MM/AAAA</i>	Durée	Entreprise/Centre de formation	Activités réalisées / Contenu de la formation	Contacts

7 – EVALUATION des SAVOIR FAIRE

Sur une échelle de 0 à 10, évaluez votre niveau dans les domaines suivants :

Bloc 1 – Outils comptables et financiers :

- Comptabilité
- Finance
- Excel

Bloc 2 – Communication et marketing

- Communication
- Marketing

Bloc 3 – Gouvernance et gestion des talents

- Efficacité professionnelle
- Droit social et RH
- Engagement Responsable, RSE et bien-être au travail

Bloc 4 – Nouvelles technologies et gestion des données

- Transformation digitale
- Management des systèmes d'information
- Gestion des données personnelles

Bloc 5 – Relations prestataires et gestion de projet

- Gestion de projet
- Négociation et relations prestataires

1- CONSTITUTION DU DOSSIER (PIECES À JOINDRE IMPERATIVEMENT)

8 - CONNAISSANCE DE L'ÉCOLE

a) Comment avez-vous connu l'école HEAD ?

Site ecolehead.fr

Autres sites/blogs. Précisez : _____

Moteur de recherche. Quels mots clés avez- vous tapés ?

Publicité. Précisez : _____

Tractage.
Précisez : _____

LinkedIn

Facebook

Twitter

Bouche à oreille

Un étudiant d'HEAD. Précisez : _____

Salon. Précisez : _____

Un professeur. Précisez : _____

Autre. Précisez : _____

9 - VOTRE FINANCEMENT

Comment envisagez-vous de financer la formation ?

Financement personnel

Plan de développement de compétences

Pôle Emploi

OPCO Précisez : _____

Autre Précisez : _____

1- CONSTITUTION DU DOSSIER (PIECES À JOINDRE IMPERATIVEMENT)

10 – DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné(e), _____

- 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
- déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes
- déclare avoir lu et approuvé les informations générales données ci-dessous, concernant les fausses déclarations¹ et le traitement informatique des données² contenues dans ce dossier.

Fait à _____ le _____

Signature du/de la candidat(e)

⁽¹⁾ **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).

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 originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. (Code pénal art. 441-7)

⁽²⁾ **Conformément aux dispositions du règlement européen n° 2016/679** entré en vigueur le 25 mai 2018, les données personnelles recueillies dans ce document seront conservées par le pôle admission, notamment aux fins de communiquer avec vous dans le cadre de votre démarche et analyser la recevabilité de votre candidature.

Elles pourront aussi être utilisées à des fins statistiques.

Vous disposez des droits d'interrogation, d'accès, de modification, d'opposition et de rectification sur

1- CONSTITUTION DU DOSSIER (PIECES À JOINDRE IMPERATIVEMENT)

vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits auprès d'école HEAD à accueil@ecolehead.fr.