

## Dossier de demande de Validation des Acquis de l'Expérience

Dossier à retourner à MBA Spécialisés de l'ESG – Service VAE  
21, Rue Erard – 75 012 PARIS

*Cadre réservé à l'administration*

Dossier reçu le : ...../...../.....

### 1. La demande de Validation

Diplômé demandé :  Validation d'acquis Professionnels en MBA Spécialisé  
 Validation totale du programme MBA Spécialisé  
 Validation partielle du programme MBA Spécialisé

MBA spécialisé en : .....

Certificats de compétences<sup>1</sup> dont vous souhaitez obtenir l'équivalence (cas de la VAE partielle) :  
.....

### 2. Le(a) Candidat(e)

Mademoiselle  Madame  Monsieur Nom : .....

Nom marital : ..... Prénom : .....

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

Nationalité : .....

Adresse personnelle : .....

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

☎ personnel/portable : ..... ☎ professionnel : .....  
@ .....

Demandeur d'emploi

Étudiant

En activité professionnelle : · Intitulé de votre poste : .....  
· Niveau de formation : .....

Nom, adresse de l'entreprise :  
.....  
.....

<sup>1</sup> Chaque MBA Spécialisé est composé de 8 certificats de compétences. Le contenu de chacun de ces certificats est disponible sur la brochure des MBA Spécialisés téléchargeable sur le site [www.mba-esg.com](http://www.mba-esg.com).

### 3. Etudes et stages

Détail des années d'études effectuées, et éventuellement titres ou diplômes obtenus.  
Merci de détailler les années d'études suivies, baccalauréat compris.

Année scolaire	Etablissement fréquenté	Diplôme ou examen préparé	Résultats	
			Succès	Echec

Date de votre dernière inscription dans un établissement scolaire :  
.....

Précisez lequel :  
.....

Si vous avez interrompu vos études, indiquez la durée de l'interruption ainsi que la cause :  
.....

Si vous avez changé d'orientation, indiquez les raisons de ce changement :  
.....  
.....

Avez-vous effectués des séjours à l'étranger dans le cadre de vos études ou des stages, si oui précisez la durée et le lieu :  
.....  
.....  
.....

*Joindre les documents nécessaires ( programmes, diplômes, attestation de stage, formation, etc. )*

#### 4. Expériences professionnelles et acquis

Selon l'article 2 du décret du 26 avril 2002 :

« *Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans, et en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification, pour lequel la demande est déposée* ».

##### 4.1. Expérience professionnelle actuelle :

A- Activité professionnelle :

Fonction exercée : .....

Période : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise : .....

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

Ancienneté dans cette entreprise : .....

Temps plein       Temps partiel       Autre : précisez le pourcentage .....

B- Votre fonction principale :

Une fonction de production

Une fonction commerciale

Une fonction de gestion administrative et financière

Une fonction de conception et de recherche

Une fonction de conseil

Une fonction d'encadrement et de responsabilité hiérarchique

*Vous pouvez cocher plusieurs cases*

L'entreprise dans laquelle vous exercez cette fonction :

.....

Adresse :  
.....

Secteur d'activité :  
.....

Effectif de l'entreprise ou de l'établissement :  
.....

C- Décrivez l'unité de travail, la direction ou le service dans lequel vous exercez l'emploi :

Mission particulière de cette unité – produits ou services – sa contribution à la production globale de l'entreprise – importance stratégique :

.....  
 .....  
 .....

Chiffre d'affaires de l'unité ou budget géré : .....

Taille de l'unité ou de l'équipe : .....

Composition (effectif – qualificatif des personnels) :

.....  
 .....  
 .....

D- Description de vos tâches

A l'aide du tableau ci-dessous décrivez brièvement les tâches que vous assurez au sein de la mission.

Indiquez à chaque fois la fréquence dans la colonne 3, et le niveau de responsabilité dans la colonne 4 en entourant le chiffre adéquat.

- Niveau de responsabilité 1 : application de consignes ou de procédures
- Niveau 2 : amélioration ou optimisation de solutions, propositions
- Niveau 3 : conception de programmes ou définition de cahiers des charges
- Niveau 4 : définition d'orientations et de stratégies

	Descriptif des tâches	Fréquence en %	Niveau de responsabilité			
			1	2	3	4
a			1	2	3	4
b			1	2	3	4
c			1	2	3	4

E- les relations hiérarchiques

• **Relations hiérarchiques**

De qui recevez-vous vos objectifs et instructions, et sous quelles formes ?

.....  
.....

Qui évalue votre travail ?

.....  
.....

Eventuellement à qui donnez-vous des objectifs, des instructions, des consignes, et sous quelles formes ?

.....  
.....

Comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

.....  
.....

• **Relations horizontales**

Avec quel(s) service(s) internes êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission et sous quelle forme ?

.....  
.....

• **Relations extérieures (clients, fournisseurs, etc.)**

Avec quel(s) partenaire(s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?

.....  
.....  
.....  
.....

Pouvez-vous présenter une situation-problème que vous avez eu à résoudre dans le cadre de cette mission, et la façon dont vous avez procédé ? Identifiez les connaissances que vous avez mobilisées et les documents et matériels utilisés.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

F- acquis personnels

**Décrivez les principales qualités que vous avez à mobiliser dans cette mission**

(Par exemple créativité, initiative, prise de décision, anticipation, esprit de synthèse, négociation, qualité de relations, etc.)

.....  
.....  
.....  
.....

**Décrivez les connaissances, compétences et aptitudes correspondant à votre projet, et les conditions dans lesquelles elles ont été acquises :**

- démarche autodidacte
- responsabilités familiales, associatives, activités bénévoles, sportives, culturelles, productions et réalisations personnelles, expérience sociale, etc.
- enquêtes, brevets
- connaissances linguistiques

Année	Expérience réalisée	Compétences et acquis

#### 4.2. Expériences professionnelles précédentes :

MERCI DE REMPLIR CETTE PARTIE POUR CHACUNE DE VOS EXPERIENCES  
PROFESSIONNELLES SIGNIFICATIVES QUE VOUS SOUHAITEZ METTRE EN  
AVANT DANS VOTRE DOSSIER

##### A- Activité professionnelle :

Fonction exercée : .....  
Période : .....  
Nom de l'entreprise : .....  
Adresse de l'entreprise : .....  
Code postal : ..... Ville : ..... Tel : .....

Ancienneté dans cette entreprise : .....

Temps plein       Temps partiel       Autre : précisez le pourcentage .....

##### B- Votre fonction principale :

Une fonction de production	<input type="checkbox"/>
Une fonction commerciale	<input type="checkbox"/>
Une fonction de gestion administrative et financière	<input type="checkbox"/>
Une fonction de conception et de recherche	<input type="checkbox"/>
Une fonction de conseil	<input type="checkbox"/>
Une fonction d'encadrement et de responsabilité hiérarchique	<input type="checkbox"/>

*Vous pouvez cocher plusieurs cases*

L'entreprise dans laquelle vous avez exercé cette fonction :

.....

Adresse :

.....

Secteur d'activité :

.....

Effectif de l'entreprise ou de l'établissement :

.....

C- Décrivez l'unité de travail, la direction ou le service dans lequel vous avez exercé l'emploi

Mission particulière de cette unité – produits ou services – sa contribution à la production globale de l'entreprise – importance stratégique :

.....  
 .....  
 .....

Chiffre d'affaires de l'unité ou budget géré : .....

Taille de l'unité ou de l'équipe : .....

Composition (effectif – qualificatif des personnels) :

.....  
 .....  
 .....

D- Description de vos tâches

A l'aide du tableau ci-dessous décrivez brièvement les tâches que vous avez assurées au sein de la mission.

Indiquez à chaque fois la fréquence dans la colonne 3, et le niveau de responsabilité dans la colonne 4 en entourant le chiffre adéquat.

- Niveau de responsabilité 1 : application de consignes ou de procédures
- Niveau 2 : amélioration ou optimisation de solutions, propositions
- Niveau 3 : conception de programmes ou définition de cahiers des charges
- Niveau 4 : définition d'orientations et de stratégies

	Descriptif des tâches	Fréquence en %	Niveau de responsabilité			
			1	2	3	4
<b>a</b>			1	2	3	4
<b>b</b>			1	2	3	4
<b>c</b>			1	2	3	4

E- les relations hiérarchiques

• **Relations hiérarchiques**

De qui receviez-vous vos objectifs et instructions, et sous quelles formes ?

.....  
.....

Qui évaluait votre travail ?

.....  
.....

Eventuellement à qui donniez-vous des objectifs, des instructions, des consignes, et sous quelles formes ?

.....  
.....

Comment évaluiez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

.....  
.....

• **Relations horizontales**

Avec quel(s) service(s) internes étiez-vous en relation pour l'exécution de cette mission et sous quelle forme ?

.....  
.....

• **Relations extérieures (clients, fournisseurs, etc.**

Avec quel(s) partenaire(s) étiez-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?

.....  
.....  
.....  
.....

Pouvez-vous présenter une situation-problème que vous avez eu à résoudre dans le cadre de cette mission, et la façon dont vous avez procédé ? Identifiez les connaissances que vous avez mobilisées et les documents et matériels utilisés.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

F- acquis personnels

**Décrivez les principales qualités que vous aviez à mobiliser dans cette mission**

(Par exemple créativité, initiative, prise de décision, anticipation, esprit de synthèse, négociation, qualité de relations, etc.)

.....  
.....  
.....  
.....

**Décrivez les connaissances, compétences et aptitudes correspondant à votre projet, et les conditions dans lesquelles elles ont été acquises :**

- démarche autodidacte
- responsabilités familiales, associatives, activités bénévoles, sportives, culturelles, productions et réalisations personnelles, expérience sociale, etc.
- enquêtes, brevets
- connaissances linguistiques

Année	Expérience réalisée	Compétences et acquis



<b>Pièces à joindre au dossier</b>
------------------------------------

- Une lettre de motivation** précisant :
  - votre projet professionnel et d'études, les raisons qui vous ont fait demander cette validation d'acquis
  - ce qui, dans vos études antérieures, votre expérience professionnelle ou vos acquis personnels, vous prépare selon vous à suivre les études envisagées ou justifie les dispenses demandées
  
- Un **CV**  
*-professionnel-*
  
- Des **lettres de recommandation** de personnes de rang hiérarchique plus élevé
  
- Une brève fiche descriptive de l'organisation dans laquelle s'exercent les activités professionnelles
  
- Un descriptif du(es) poste(s) déjà occupé(s)
  
- Des **contrats de travail**, des attestations de président d'organisation ou toute autre forme d'attestation de l'expérience, selon le modèle indiqué ci-dessous en annexe I
  
- Des **bulletins de salaire** éventuellement obtenus  
*-scolaire-*
  
- Des **programmes détaillés**, des volumes horaires, des relevés de notes produits à l'appui de la demande de validation
  
- Des **attestations de titres ou diplômes**  
*-personnel-*
  
- Une **photocopie de carte d'identité**
  
- Une **photographie** d'identité à coller sur le dossier
  
- Une **attestation sur l'honneur** du candidat relative au nombre de demandes de validation déposée, voir en annexe 2
  
- Un **chèque bancaire de 200 €** pour les frais de dossier à l'ordre de ESGM.
  
- Un **chèque bancaire de 400 € (si le financement est personnel) ou 750 € (si le financement est à la charge de l'employeur)** à l'ordre de ESGM pour les frais de jury.

Le dossier doit aussi préciser s'il s'agit d'une demande de validation totale ou partielle des acquis de l'expérience. La personne en charge de la VAE au sein de l'école peut conseiller le candidat dans sa démarche, avant le dépôt de son dossier. Le candidat peut alors s'adresser auprès du secrétariat des admissions, afin de fixer un rendez-vous avec lui. Suite à la réception du dossier, le secrétariat des admissions délivre au postulant une attestation de candidature. Le secrétariat peut demander des compléments aux candidats, si nécessaire.

## Annexe 1 :

### Demande de VAE Validation des Acquis de l'Expérience

Attestation de l'entreprise ou de l'organisation
--

Attestation remplie par le responsable hiérarchique ou le DRH de l'entreprise :

Fonction et description des tâches du candidat :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Statut :

.....  
.....  
.....  
.....

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet de l'entreprise

## Annexe 2 :

### Demande de VAE Validation des Acquis de l'Expérience

Attestation sur l'honneur du candidat
---------------------------------------

**Selon l'article 3 du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 :**

« Un candidat ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification.

Pour des diplômes ou titres différents, il ne peut déposer plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Ces obligations, et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter, doivent figurer sur chaque formulaire de candidature à une validation d'acquis ».

Conformément à cet article, je soussigné(e),.....  
m'engage sur l'honneur à ne déposer qu'une seule demande pour le diplôme des MBA de l'ESG pendant la même année civile, et à ne pas déposer, pour des diplômes ou titres différents, plus de trois demandes au cours de la même année civile.

Fait à .....

Le .....

Signature du candidat