MANITUDE
L'EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
DOSSIER DE VALIDATION – Livret 2

Candidat :

☐Mme ☐ M

NOM :

Prénom :

Certification visée :

Manager d'Affaires (RNCP 40257)
Code NSF 313, 312t,310

Certification Professionnelle "Manager d'Affaires" enregistrée au RNCP pour trois ans (N° Fiche RNCP40257) sur décision du directeur de France Compétences en date du 28/02/2025, au niveau de qualification 7 (CEC) avec effet jusqu'au 28/02/2028 - Code NSF 310, 312t, 313 - sous l'autorité et délivrée par Manitude. Cette Certification Professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès

CE LIVRET EST A RETOURNER A :

MANITUDE à l'adresse suivante :
certification@manitude.fr

Date de création : 06.09.2022
Date de mise à jour : 26.06.2026

SOMMAIRE

1. VOTRE PROFIL
   1.1. IDENTITÉ
   1.2. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE
2. VOS MOTIVATIONS
3. VOTRE PARCOURS DE FORMATION
   3.1.1. VOS ÉTUDES ET DIPLOMES OBTENUS
   3.1.2. VOS AUTRES CERTIFICATIONS
   3.1.3. VOS FORMATIONS CONTINUES
   3.1.4. VOS STAGES EFFECTUÉS ET PRODUCTION RÉALISÉES DANS LE CADRE DE VOS ÉTUDES OU FORMATIONS
4. VOTRE EXPÉRIENCE
   4.1.1. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
   4.1.2. EXPERIENCE BÉNÉVOLE, SYNDICALE OU DE VOLONTARIAT
   4.1.3. DESCRIPTION DES STRUCTURES
      4.1.3.1. FICHE STRUCTURE N°1
      4.1.3.2. FICHE STRUCTURE N°2
      4.1.3.3. FICHE STRUCTURE N°3
      4.1.3.4. …
   4.1.4. DESCRIPTION DES EMPLOIS OCCUPÉS
      4.1.4.1. FICHE EMPLOI N° 1
      4.1.4.2. FICHE EMPLOI N° 2
      4.1.4.3. FICHE EMPLOI N° 3
      4.1.4.4. FICHE EMPLOI …
5. PRÉSENTATION DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE
   5.1. DESCRIPTION DES SITUATIONS DE TRAVAIL SIGNIFICATIVES : ANALYSE DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION
      5.1.1. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°1
      5.1.2. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°2
      5.1.3. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°3
      5.1.4. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°4
      5.1.5. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N° …

6. ATTESTATION SUR L'HONNEUR
7. DOCUMENTS ANNEXES

1. VOTRE PROFIL

1.1. IDENTITÉ

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays de résidence :

Téléphone :

Adresse e-mail :

1.2. SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Votre situation professionnelle actuelle

☐	Actif (toute personne qui a un emploi ou est demandeur d'emploi)
☐	Salarié du secteur privé
☐	Salarié du secteur public
☐	Travailleur indépendant / Non salarié
☐	Demandeur d'emploi
☐	Inactif (toute personne qui ne se présente pas sur le marché du travail : retraité, mère au foyer, étudiant, etc.)

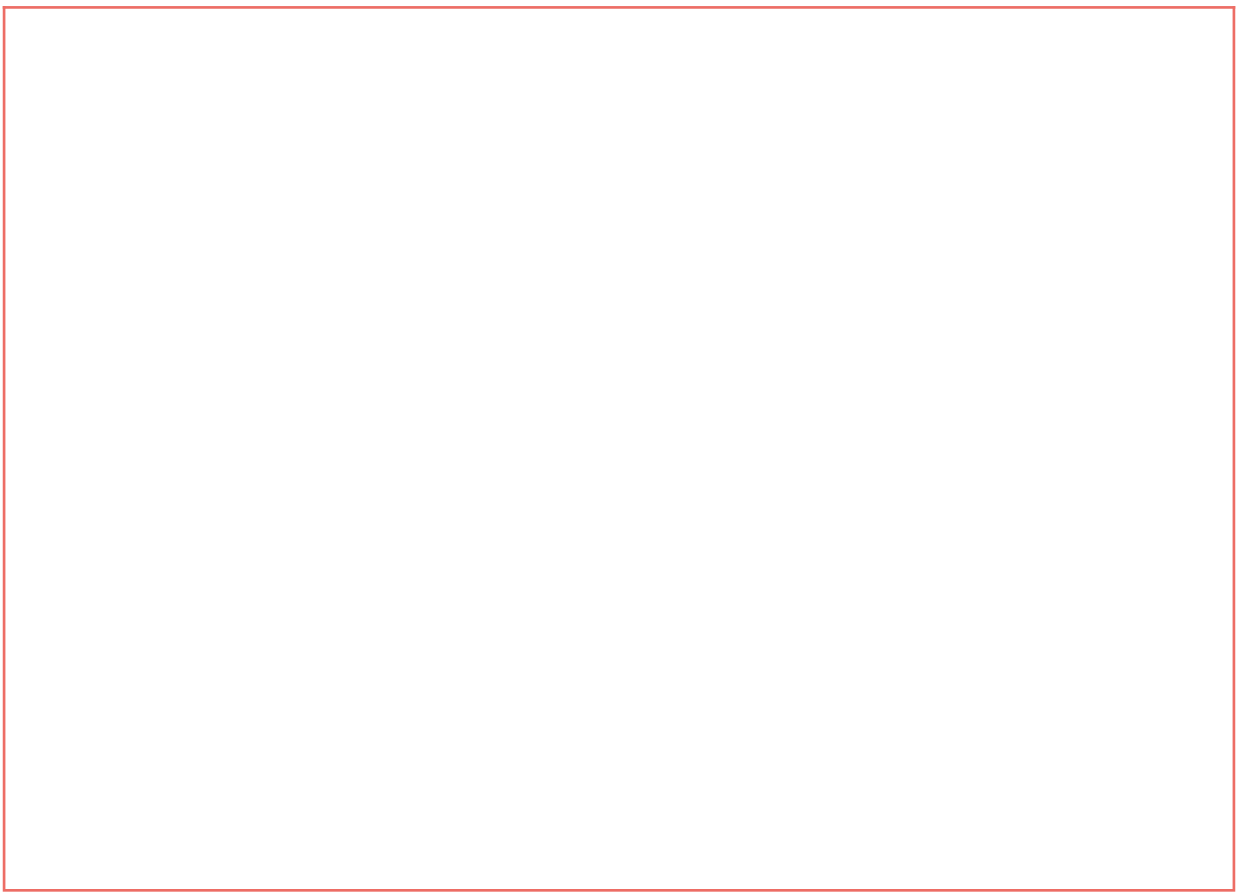
Votre catégorie socio-professionnelle (emploi actuel ou dernier emploi)

☐	10	Agriculteurs exploitants / Agricultrices exploitantes
☐	21	Artisans/ Artisanes
☐	22	Commerçants / Commerçantes et assimilés
☐	23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
☐	31	Professions libérales et assimilées
☐	32	Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques
☐	36	Cadres d'entreprise
☐	41	Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilées
☐	46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
☐	47	Techniciens / Techniciennes
☐	48	Contremaîtres, agentes et agents de maîtrise
☐	51	Employés de la fonction publique
☐	54	Employés administratifs d'entreprise
☒	55	Employés de commerce
☐	56	Personnels des services directs aux particuliers

☐	61	Ouvriers qualifiés
☐	66	Ouvriers non qualifiés
☐	69	Ouvriers agricoles
☐	71	Anciens agriculteurs exploitants/ Anciennes agricultrices exploitantes
☐	72	Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise /Anciennes artisanes, commerçantes et cheffes d'entreprise
☐	73	Anciens cadres et professions intermédiaires
☐	76	Anciens employés et ouvriers
☐	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
☐	82	Inactifs divers (autres que retraités)

2. VOS MOTIVATIONS

Expliquez les raisons de votre démarche de VAE ainsi que les motivations qui vous conduisent à choisir cette certification, au regard de votre projet professionnel et/ou personnel



3. VOTRE PARCOURS DE FORMATIONS

3.1.1. VOS ÉTUDES ET DIPLÔMES OBTENUS

Niveau	Diplômes, certificats, titres obtenus ou formations suivies	Intitulé/Spécialité (Reporter l'intitulé exact)	Etablissement Nom/adresse	Période de préparation (Du ../../…. au ../../….)	Obtention Diplôme (Indiquer la date)
8	Doctorat, diplôme de recherche ou diplôme équ				
7	Master, diplôme d'ingénieur, diplôme d'État de niveau 7, titre professionnel ou certification enregistrée au RNCP				
6	Licence générale ou professionnelle, Bachelor, diplôme d'État de niveau 6, titre professionnel ou certification enregistrée au RNCP				
5	BTS, BUT, DEUST, diplôme d'État de niveau 5, titre professionnel ou certification enregistrée au RNCP				

4	Baccalauréat général, technologique ou professionnel, BP, BTM, DAEU, titre professionnel ou certification enregistrée au RNCP				
3	CAP, BEP, certificat de spécialisation (CS), titre professionnel ou certification enregistrée au RNCP				

3.1.2. VOS AUTRES CERTIFICATIONS

Recensez dans le tableau ci-dessous les certifications, habilitations, autorisations d'exercice, attestations ou tests de niveau que vous avez obtenus et qui sont en lien avec votre parcours ou les activités exercées (par exemple : habilitations électriques, CACES, SST, certifications linguistiques, certifications informatiques, autorisations d'exercice, etc.).

Insérez autant de lignes que nécessaire

Certifications obtenues	**Intitulé/Spécialité** ***(Reporter l'intitulé exact)***	**Etablissement** **Nom/adresse**	**Année d'obtention**

3.1.3. VOS FORMATIONS CONTINUES

Recensez ci-dessous les principales actions de formation continue suivies en lien avec la certification visée, en les présentant de la plus récente à la plus ancienne (formations, stages, séminaires, conférences, parcours certifiants, MOOCs, etc.).

Intitulé de la formation	Organisme de formation Nom/adresse	Durée ou volume horaire	Année

3.1.4. VOS STAGES EFFECTUÉS ET PRODUCTIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DE VOS ÉTUDES OU FORMATIONS

Productions réalisées :

Recensez les principales productions que vous avez réalisées (par exemple : rapports, mémoires, études, enquêtes, business plans, dossiers professionnels, projets, sites web, supports de formation, etc.).

Pour chaque production, précisez notamment :

- Son intitulé ;
- Le contexte de réalisation ;
- Ses objectifs ;
- Les compétences mobilisées ;
- Les principaux résultats obtenus.

Vous pouvez joindre ces productions en annexe, si vous le jugez pertinent.

Stages effectués

Si, dans le cadre de vos études ou de vos formations, vous avez réalisé un ou plusieurs stages ayant donné lieu à la rédaction d'un rapport, décrivez le contexte de chaque stage en précisant :

- La période du stage ;
- L'entreprise et son secteur d'activité ;
- Le service d'affectation ;
- Les missions confiées ;
- Les objectifs du stage ;
- Les principaux thèmes abordés dans le rapport.

Vous pouvez joindre votre rapport de stage en annexe, si vous le jugez pertinent.

4. VOTRE EXPÉRIENCE

Durée totale de votre expérience :	ans
Durée de votre expérience en lien avec la certification visée (VAE) :	ans

4.1.1. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Recensez ci-dessous les expériences professionnelles les plus significatives en lien avec les compétences de la certification visée, en les présentant de la plus récente à la plus ancienne

Fiche emploi	**Emploi occupé**	**Qualification (statut, coefficient, échelon…)**	**Fiche structure**	**Structure (entreprise)**			**Période de l'activité (Du ../../…. au ../../….)**	**Durée effective en mois**
				Nom commercial	Secteur d'activité	Effectif		
E1			S1					
E2			S2					
E3			S3					
E…			S…					

Pour chaque expérience, indiquez le code de la fiche "Emploi" (E1, E2, …) et le code de la fiche "Structure" (S1, S2, …) correspondants. Ces fiches seront complétées dans les rubriques suivantes du dossier.

4.1.2. EXPÉRIENCE BENEVOLE, SYNDICALE OU DE VOLONTARIAT

Recensez ci-dessous les activités bénévoles, associatives, syndicales ou de volontariat en lien avec les compétences de la certification visée, en les présentant de la plus récente à la plus ancienne.

Fiche emploi	Fonction exercée	Fiche structure	Structure (Organisme)	Contexte d'activité	Période de l'activité (Du ../../…. au ../../….)	Durée (en mois)
Suite E…		*Suite* S…				
E…		S…				
E…		S…				

E…		S…				

Pour chaque activité, indiquez le code de la fiche "Emploi" (E…) et le code de la fiche "Structure" (S…) correspondants. Ces fiches seront complétées dans les rubriques suivantes du dossie

4.1.3. DESCRIPTION DES STRUCTURES

Complétez une fiche pour chacune des structures mentionnées aux rubriques 4.1.1 « Expérience professionnelle » et 4.1.2 « Expériences bénévoles, associatives, syndicales ou de volontariat ».

4.1.3.1 FICHE STRUCTURE N°1

N° S1

Raison sociale :

Statut juridique (entreprise, association, collectivité, profession libérale, etc.) :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Effectif :

Date création : ……. / …… / …….

La structure existe-t-elle toujours ? ☐ oui ☐ non

Présentation de la structure

Présentez la structure dans laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités. Vous pouvez notamment développer les points suivants :

- Son activité principale et ses principales missions ;
- Son historique et son évolution ;
- Son organisation interne (organisation hiérarchique, répartition des rôles, fonctionnement des services, etc.) ;
- Son environnement (clients, usagers, bénéficiaires, fournisseurs, partenaires, prestataires, concurrents, etc.) ;
- Son implantation géographique ;
- Ses principaux projets ou orientations ;
- Sa démarche qualité, ses certifications, procédures ou référentiels, le cas échéant ;
- Votre position au sein de la structure.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant de compléter cette présentation (organigramme, plaquette de présentation, site internet, rapport d'activité, etc.).

4.1.3.2 FICHE STRUCTURE N°2

N° S2

Raison sociale :

Statut juridique (entreprise, association, collectivité, profession libérale, etc.) :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Effectif :

Date création : ……. / …… / …….

La structure existe-t-elle toujours ? ☐ oui ☐ non

Présentation de la structure

Présentez la structure dans laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités. Vous pouvez notamment développer les points suivants :

- Son activité principale et ses principales missions ;
- Son historique et son évolution ;
- Son organisation interne (organisation hiérarchique, répartition des rôles, fonctionnement des services, etc.) ;
- Son environnement (clients, usagers, bénéficiaires, fournisseurs, partenaires, prestataires, concurrents, etc.) ;
- Son implantation géographique ;
- Ses principaux projets ou orientations ;
- Sa démarche qualité, ses certifications, procédures ou référentiels, le cas échéant ;
- Votre position au sein de la structure.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant de compléter cette présentation (organigramme, plaquette de présentation, site internet, rapport d'activité, etc.).

4.1.3.2 FICHE STRUCTURE N°3

N° S3

Raison sociale :

Statut juridique (entreprise, association, collectivité, profession libérale, etc.) :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Effectif :

Date création : ……. / …… / …….

La structure existe-t-elle toujours ? ☐ oui ☐ non

Présentation de la structure

Présentez la structure dans laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités. Vous pouvez notamment développer les points suivants :

- Son activité principale et ses principales missions ;
- Son historique et son évolution ;
- Son organisation interne (organisation hiérarchique, répartition des rôles, fonctionnement des services, etc.) ;
- Son environnement (clients, usagers, bénéficiaires, fournisseurs, partenaires, prestataires, concurrents, etc.) ;
- Son implantation géographique ;
- Ses principaux projets ou orientations ;
- Sa démarche qualité, ses certifications, procédures ou référentiels, le cas échéant ;
- Votre position au sein de la structure.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant de compléter cette présentation (organigramme, plaquette de présentation, site internet, rapport d'activité, etc.).

4.1.3.4 FICHE STRUCTURE N°….

N° S….

Raison sociale :

Statut juridique (entreprise, association, collectivité, profession libérale, etc.) :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Effectif :

Date création : ……. / …… / …….

La structure existe-t-elle toujours ? ☐ oui ☐ non

Présentation de la structure

Présentez la structure dans laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités. Vous pouvez notamment développer les points suivants :

- Son activité principale et ses principales missions ;
- Son historique et son évolution ;
- Son organisation interne (organisation hiérarchique, répartition des rôles, fonctionnement des services, etc.) ;
- Son environnement (clients, usagers, bénéficiaires, fournisseurs, partenaires, prestataires, concurrents, etc.) ;
- Son implantation géographique ;
- Ses principaux projets ou orientations ;
- Sa démarche qualité, ses certifications, procédures ou référentiels, le cas échéant ;
- Votre position au sein de la structure.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant de compléter cette présentation (organigramme, plaquette de présentation, site internet, rapport d'activité, etc.).

4.1.4. DESCRIPTION DES EMPLOIS OCCUPÉS

Complétez une fiche pour chacun des emplois ou fonctions mentionnés aux rubriques 4.1.1 « Expérience professionnelle » et 4.1.2 « Expériences bénévoles, associatives, syndicales ou de volontariat ».

Pour chaque fiche, indiquez le numéro de la structure correspondante (S1, S2, S3, etc.).

4.1.4.1. FICHE EMPLOI N°1

N° E1
Structure correspondante : S…

Intitulé de l'emploi (fonction ou poste) :
Votre statut :
☐ Salarié :
(Cadre, agent de maîtrise, employé, ouvrier, etc.)
☐ Travailleur indépendant / Non salarié :
(Artisan, entrepreneur individuel, profession libérale, travailleur indépendant, etc.)
☐ Bénévole ☐ Autre :

Temps de travail :
☐ Temps plein
☐ Temps partiel (précisez la quotité ou le nombre d'heures par mois) :

Présentation de votre emploi :
Décrivez votre emploi tel que vous l'avez réellement exercé.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre position au sein de la structure ;
- Vos principales missions, activités et responsabilités ;
- Les évolutions significatives de votre poste au cours du temps ;
- Vos principaux interlocuteurs (internes et externes) et la nature de vos relations avec eux ;
- Votre rattachement hiérarchique et, le cas échéant, votre équipe ou votre unité de travail (service, direction, atelier, agence, etc.).

Analyse de votre activité :
Décrivez concrètement la manière dont vous réalisez vos missions.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre niveau d'autonomie et vos marges de décision ;
- Les modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation de votre activité ;
- Vos responsabilités en matière d'encadrement, de coordination ou d'animation, le cas échéant ;
- Les principaux changements rencontrés dans l'exercice de votre emploi et la manière dont vous vous y êtes adapté ;
- Les améliorations ou évolutions que vous avez proposées ou mises en œuvre ;
- Un ou plusieurs exemples de situations professionnelles significatives, en expliquant les actions réalisées, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant d'illustrer votre activité (fiche de poste, organigramme, procédures, tableaux de bord, réalisations, supports de travail, etc.

4.1.4.2. FICHE EMPLOI N°2

N° E2
Structure correspondante : S…

Intitulé de l'emploi (fonction ou poste) :
Votre statut :
☐ Salarié :
(Cadre, agent de maîtrise, employé, ouvrier, etc.)
☐ Travailleur indépendant / Non salarié :
(Artisan, entrepreneur individuel, profession libérale, travailleur indépendant, etc.)
☐ Bénévole ☐ Autre :

Temps de travail :
☐ Temps plein
☐ Temps partiel (précisez la quotité ou le nombre d'heures par mois) :

Présentation de votre emploi :
Décrivez votre emploi tel que vous l'avez réellement exercé.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre position au sein de la structure ;
- Vos principales missions, activités et responsabilités ;
- Les évolutions significatives de votre poste au cours du temps ;
- Vos principaux interlocuteurs (internes et externes) et la nature de vos relations avec eux ;
- Votre rattachement hiérarchique et, le cas échéant, votre équipe ou votre unité de travail (service, direction, atelier, agence, etc.).

Analyse de votre activité :
Décrivez concrètement la manière dont vous réalisez vos missions.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre niveau d'autonomie et vos marges de décision ;
- Les modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation de votre activité ;
- Vos responsabilités en matière d'encadrement, de coordination ou d'animation, le cas échéant ;
- Les principaux changements rencontrés dans l'exercice de votre emploi et la manière dont vous vous y êtes adapté ;
- Les améliorations ou évolutions que vous avez proposées ou mises en œuvre ;
- Un ou plusieurs exemples de situations professionnelles significatives, en expliquant les actions réalisées, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant d'illustrer votre activité (fiche de poste, organigramme, procédures, tableaux de bord, réalisations, supports de travail, etc.

4.1.4.3. FICHE EMPLOI N°3

N° E3
Structure correspondante : S…

Intitulé de l'emploi (fonction ou poste) :
Votre statut :
☐ Salarié :
(Cadre, agent de maîtrise, employé, ouvrier, etc.)
☐ Travailleur indépendant / Non salarié :
(Artisan, entrepreneur individuel, profession libérale, travailleur indépendant, etc.)
☐ Bénévole ☐ Autre :

Temps de travail :
☐ Temps plein
☐ Temps partiel (précisez la quotité ou le nombre d'heures par mois) :

Présentation de votre emploi :
Décrivez votre emploi tel que vous l'avez réellement exercé.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre position au sein de la structure ;
- Vos principales missions, activités et responsabilités ;
- Les évolutions significatives de votre poste au cours du temps ;
- Vos principaux interlocuteurs (internes et externes) et la nature de vos relations avec eux ;
- Votre rattachement hiérarchique et, le cas échéant, votre équipe ou votre unité de travail (service, direction, atelier, agence, etc.).

Analyse de votre activité :
Décrivez concrètement la manière dont vous réalisez vos missions.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre niveau d'autonomie et vos marges de décision ;
- Les modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation de votre activité ;
- Vos responsabilités en matière d'encadrement, de coordination ou d'animation, le cas échéant ;
- Les principaux changements rencontrés dans l'exercice de votre emploi et la manière dont vous vous y êtes adapté ;
- Les améliorations ou évolutions que vous avez proposées ou mises en œuvre ;
- Un ou plusieurs exemples de situations professionnelles significatives, en expliquant les actions réalisées, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant d'illustrer votre activité (fiche de poste, organigramme, procédures, tableaux de bord, réalisations, supports de travail, etc.

4.1.4.4. FICHE EMPLOI N°…

N° E…
Structure correspondante : S…

Intitulé de l'emploi (fonction ou poste) :
Votre statut :
☐ Salarié :
(Cadre, agent de maîtrise, employé, ouvrier, etc.)
☐ Travailleur indépendant / Non salarié :
(Artisan, entrepreneur individuel, profession libérale, travailleur indépendant, etc.)
☐ Bénévole ☐ Autre :

Temps de travail :
☐ Temps plein
☐ Temps partiel (précisez la quotité ou le nombre d'heures par mois) :

Présentation de votre emploi :
Décrivez votre emploi tel que vous l'avez réellement exercé.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre position au sein de la structure ;
- Vos principales missions, activités et responsabilités ;
- Les évolutions significatives de votre poste au cours du temps ;
- Vos principaux interlocuteurs (internes et externes) et la nature de vos relations avec eux ;
- Votre rattachement hiérarchique et, le cas échéant, votre équipe ou votre unité de travail (service, direction, atelier, agence, etc.).

Analyse de votre activité :
Décrivez concrètement la manière dont vous réalisez vos missions.
Vous pouvez notamment préciser :

- Votre niveau d'autonomie et vos marges de décision ;
- Les modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation de votre activité ;
- Vos responsabilités en matière d'encadrement, de coordination ou d'animation, le cas échéant ;
- Les principaux changements rencontrés dans l'exercice de votre emploi et la manière dont vous vous y êtes adapté ;
- Les améliorations ou évolutions que vous avez proposées ou mises en œuvre ;
- Un ou plusieurs exemples de situations professionnelles significatives, en expliquant les actions réalisées, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.

Vous pouvez joindre en annexe tout document permettant d'illustrer votre activité (fiche de poste, organigramme, procédures, tableaux de bord, réalisations, supports de travail, etc.

5. DESCRITION DES SITUATIONS DE TRAVAIL SIGNIFICATIVES : ANALYSE DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU RÉFÉRENTIEL DE LA CERTIFICATION

5.1.1. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°1

Structure n° S…
Emploi n° E…
Intitulé de la situation de travail :

Référentiel de certification – RNCP40257 « Manager d'affaires »
Bloc(s) de compétences concerné(s) :
☐Bloc 1 – Élaborer la stratégie commerciale responsable de son entité
☐Bloc 2 – Développer l'activité commerciale de son entité
☐Bloc 3 – Manager les équipes et les partenaires de son entité
☐Bloc 4 – Piloter durablement un centre de profit

Numérotez la structure et l'emploi auxquels se rapporte cette situation de travail. Présentez une situation de travail significative en lien avec les compétences visées par la certification. Votre description doit permettre au jury d'apprécier les compétences et les connaissances que vous avez mobilisées.

Pour structurer votre présentation, vous pouvez notamment vous appuyer sur les éléments suivants :

- Les objectifs poursuivis ;
- Les ressources, moyens, outils et méthodes mobilisés ;
- Les activités ou tâches réalisées ;
- Les contraintes prises en compte (réglementaires, organisationnelles, techniques, etc.) ;
- Les résultats obtenus ;
- Les difficultés ou problèmes éventuellement rencontrés et les solutions apportées ;
- Les écrits professionnels produits ;

- Les relations établies, en interne comme en externe ;
- La manière dont vous vous êtes organisé ;
- Les compétences et connaissances mises en œuvre ;
- L'évaluation de votre intervention.

Veillez à mettre en avant votre implication personnelle. Pour cela, privilégiez une rédaction à la première personne du singulier.
Vous pouvez joindre en annexe deux ou trois documents directement en lien avec la situation décrite. Veillez également à compléter le tableau de synthèse des documents annexés.

5.1.2. EXPOSÉ DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°2

Structure n° S…
Emploi n° E…
Intitulé de la situation de travail :

Référentiel de certification – RNCP40257 « Manager d'affaires »
Bloc(s) de compétences concerné(s) :
☐Bloc 1 – Élaborer la stratégie commerciale responsable de son entité
☐Bloc 2 – Développer l'activité commerciale de son entité
☐Bloc 3 – Manager les équipes et les partenaires de son entité
☐Bloc 4 – Piloter durablement un centre de profit

Numérotez la structure et l'emploi auxquels se rapporte cette situation de travail. Présentez une situation de travail significative en lien avec les compétences visées par la certification. Votre description doit permettre au jury d'apprécier les compétences et les connaissances que vous avez mobilisées.

Pour structurer votre présentation, vous pouvez notamment vous appuyer sur les éléments suivants :

- Les objectifs poursuivis ;
- Les ressources, moyens, outils et méthodes mobilisés ;
- Les activités ou tâches réalisées ;
- Les contraintes prises en compte (réglementaires, organisationnelles, techniques, etc.) ;
- Les résultats obtenus ;
- Les difficultés ou problèmes éventuellement rencontrés et les solutions apportées ;
- Les écrits professionnels produits ;
- Les relations établies, en interne comme en externe ;
- La manière dont vous vous êtes organisé ;
- Les compétences et connaissances mises en œuvre ;
- L'évaluation de votre intervention.

Veillez à mettre en avant votre implication personnelle. Pour cela, privilégiez une rédaction à la première personne du singulier.
Vous pouvez joindre en annexe deux ou trois documents directement en lien avec la situation décrite. Veillez également à compléter le tableau de synthèse des documents annexés.

5.1.3. EXPOSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°3

Structure n° S…
Emploi n° E…
Intitulé de la situation de travail :

Référentiel de certification – RNCP40257 « Manager d'affaires »
Bloc(s) de compétences concerné(s) :
☐Bloc 1 – Élaborer la stratégie commerciale responsable de son entité
☐Bloc 2 – Développer l'activité commerciale de son entité
☐Bloc 3 – Manager les équipes et les partenaires de son entité
☐Bloc 4 – Piloter durablement un centre de profit

Numérotez la structure et l'emploi auxquels se rapporte cette situation de travail. Présentez une situation de travail significative en lien avec les compétences visées par la certification. Votre description doit permettre au jury d'apprécier les compétences et les connaissances que vous avez mobilisées.

Pour structurer votre présentation, vous pouvez notamment vous appuyer sur les éléments suivants :

- Les objectifs poursuivis ;
- Les ressources, moyens, outils et méthodes mobilisés ;
- Les activités ou tâches réalisées ;
- Les contraintes prises en compte (réglementaires, organisationnelles, techniques, etc.) ;
- Les résultats obtenus ;
- Les difficultés ou problèmes éventuellement rencontrés et les solutions apportées ;
- Les écrits professionnels produits ;
- Les relations établies, en interne comme en externe ;
- La manière dont vous vous êtes organisé ;
- Les compétences et connaissances mises en œuvre ;
- L'évaluation de votre intervention.

Veillez à mettre en avant votre implication personnelle. Pour cela, privilégiez une rédaction à la première personne du singulier.
Vous pouvez joindre en annexe deux ou trois documents directement en lien avec la situation décrite. Veillez également à compléter le tableau de synthèse des documents annexés.

5.1.4. EXPOSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL N°4

Structure n° S…
Emploi n° E…
Intitulé de la situation de travail :

Référentiel de certification – RNCP40257 « Manager d'affaires »
Bloc(s) de compétences concerné(s) :
☐Bloc 1 – Élaborer la stratégie commerciale responsable de son entité
☐Bloc 2 – Développer l'activité commerciale de son entité
☐Bloc 3 – Manager les équipes et les partenaires de son entité
☐Bloc 4 – Piloter durablement un centre de profit

Numérotez la structure et l'emploi auxquels se rapporte cette situation de travail. Présentez une situation de travail significative en lien avec les compétences visées par la certification. Votre description doit permettre au jury d'apprécier les compétences et les connaissances que vous avez mobilisées.

Pour structurer votre présentation, vous pouvez notamment vous appuyer sur les éléments suivants :

- Les objectifs poursuivis ;
- Les ressources, moyens, outils et méthodes mobilisés ;
- Les activités ou tâches réalisées ;
- Les contraintes prises en compte (réglementaires, organisationnelles, techniques, etc.) ;
- Les résultats obtenus ;
- Les difficultés ou problèmes éventuellement rencontrés et les solutions apportées ;
- Les écrits professionnels produits ;
- Les relations établies, en interne comme en externe ;
- La manière dont vous vous êtes organisé ;
- Les compétences et connaissances mises en œuvre ;
- L'évaluation de votre intervention.

Veillez à mettre en avant votre implication personnelle. Pour cela, privilégiez une rédaction à la première personne du singulier.
Vous pouvez joindre en annexe deux ou trois documents directement en lien avec la situation décrite. Veillez également à compléter le tableau de synthèse des documents annexés.

6. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Déclaration sur l'honneur

Je
soussigné(e), ...,

certifie sur l'honneur que les informations, déclarations et pièces justificatives fournies dans le présent Livret 2 de validation des acquis de l'expérience sont sincères, exactes et complètes.

Je certifie également que les situations décrites reflètent fidèlement mon expérience personnelle et les compétences que j'ai effectivement mobilisées.

En cas de recours à un outil d'intelligence artificielle (IA) pour m'assister dans la rédaction, je déclare que son utilisation s'est limitée à une aide à la formulation, à la structuration ou à la correction rédactionnelle. Je certifie que le contenu présenté demeure le reflet fidèle de mon expérience, de mon analyse et de mon travail personnel.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions légales relatives aux fausses déclarations et être informé(e) des sanctions pénales encourues en cas de fraude.

Fait à : .....

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

Signature du candidat :

Rappel des dispositions légales

Conformément à l'article 441-1 du Code pénal :

« 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 ayant pour objet ou pouvant 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 45 000 € d'amende. »

Conformément à l'article 441-6 du Code pénal :

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par tout moyen frauduleux, 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 30 000 € d'amende.

7. DOCUMENTS ANNEXES

N°	Référence de l'annexe	Nature du document	Rubrique du livret concerné
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
…			
…			
…			
…			
…			
…			

Traitement des données à caractère personnel

Les parties s'engagent à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que celles du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre du présent Livret 2 de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) sont traitées par MANITUDE exclusivement aux fins de l'instruction de la demande de validation, de l'organisation des évaluations et du suivi administratif de la procédure VAE.
Ces données sont susceptibles d'être transmises uniquement aux personnes habilitées à en connaître dans le cadre de leurs missions, notamment aux services internes compétents, aux accompagnateurs VAE, aux membres du jury, ainsi qu'aux organismes de contrôle ou autorités légalement habilités lorsque la réglementation l'impose.
Les données sont conservées pendant une durée de cinq (5) ans à compter de la clôture de la procédure VAE, sauf obligation légale imposant une durée de conservation différente.
Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, le candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition, ainsi que d'un droit à la portabilité de ses données, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.
Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée à MANITUDE par courrier électronique à l'adresse suivante : administratif@manitude.fr