

« DOSSIER DE CANDIDATURE » CDG- PRO

*Dispositif de professionnalisation
de la fonction « contrôle de gestion »*

*Ce dossier a pour vocation d'étudier
votre candidature pour définir un
parcours de professionnalisation à
partir de vos compétences acquises*

PRENOM :

NOM :

Remis le :

Par :

SOMMAIRE

A- LE CANDIDAT	3
B- SITUATION ACTUELLE	4
C- PARCOURS PROFESSIONNEL	5
D- FORMATION INITIALE / CONTINUE	7
E- PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES SUITE A LA FORMATION	8
F- LES ENGAGEMENTS	9
ANNEXE 1 – PIÈCES JOINTES	11
ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE	12
ANNEXE 3 - VALIDATION D'ENTRÉE DANS LE DISPOSITIF	12

A- Le candidat¹

LE CANDIDAT	Nom.....
	Prénom(s).....
	Organisme
	Nom du superviseur ²
	Téléphone du superviseur*
	Adresse mail du superviseur
	Adresse postale de l'organisme....
	Téléphone professionnel fixe.....
	Téléphone portable*
	Télécopie du candidat
	Adresse mail

*facultatif

¹ Les informations collectées sur ce formulaire ont pour finalité la gestion des candidatures au dispositif de professionnalisation de la fonction contrôle de gestion dans les organismes de sécurité sociale. Les destinataires sont la Direction du Développement et de l'Accompagnement des Ressources Humaines de l'Ucanss et les membres de la commission d'étude des dossiers de candidature. Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer vos droits d'accès et de rectification aux données vous concernant auprès de la Direction du Développement et de l'Accompagnement des Ressources Humaines de l'Ucanss à l'adresse mail suivante : mlourel@ucanss.fr (par tél au 01.45.38.81.19.) ou au correspondant CNIL : cil@ucanss.fr. Les données collectées seront conservées deux ans à compter de la notification de la décision de la commission d'étude des dossiers quelle que soit l'issue donnée par cette commission d'étude des candidatures.

² Le **superviseur** est la personne qui, au sein de votre organisme, vous accompagnera plus particulièrement tout au long de votre parcours de formation

B- Situation actuelle

Décrivez succinctement, chaque activité de votre emploi actuel en commençant par celles qui consomment le plus de temps

1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)			
Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes

C- Parcours professionnel

Décrivez dans un premier temps chaque expérience professionnelle en lien avec la fonction de contrôle de gestion, en commençant par la plus récente. Dans un second temps, toute autre expérience professionnelle qui vous paraît apporter un éclairage complémentaire.

1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme/entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes
1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme/entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes
1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme / entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes

1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme/entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes
1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme/entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes
1- Emploi(s) tenu(s) - indiquer l'intitulé et niveau : 2- Positionnement hiérarchique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse) <i>Si oui, lequel et effectif de l'équipe :</i> 3- Poste mutualisé ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (cocher la réponse)				
Organisme / entreprise :				
Période	Principales activités	Outils utilisés	Résultats obtenus	Réseau d'interlocuteurs internes et externes

D- Formation initiale / continue

Décrivez chaque formation achevée, en commençant par celles en lien avec la fonction de contrôle de gestion puis par la plus récente.

Date(s) d'obtention du diplôme	Formation initiale	Formation continue	Formations institutionnelles

E- Perspectives professionnelles suite à la formation

Indiquez en 10 lignes au maximum les raisons qui vous motivent pour intégrer ce dispositif. Les **besoins** expriment les raisons « techniques » (exemple : besoin d'acquérir des compétences sur tel ou tel outil). Les **motivations** expriment les raisons personnelles (exemple : motivation de reconnaissance vis-à-vis de soi-même ou de la direction, son équipe, ...). Les **perspectives professionnelles** expliquent ce sur quoi cette formation va déboucher en termes de pratiques professionnelles actuelles et/ou à venir.

Vos besoins de formation

Vos motivations

Vos perspectives professionnelles suite à la formation

F- Les engagements

Chaque participant est tenu de prendre l'engagement de réaliser pendant les intersessions soit 2/3 réalisations professionnelles soit de conduire un projet transversal.

Décrire succinctement le(s) sujet(s) retenu(s) dans le tableau ci-dessous.

1 – réalisations professionnelles

Modules concernés	Titre	Éléments de contenus
Tronc commun		
Modules inter branches		

2- projet transversal

Titre	Éléments de contenus

- Ces réalisations ou projet ont-ils été débattus avec : (cocher les bonnes réponses)

	OUI	NON
Le hiérarchique ?		
Le superviseur ?		
Le service des ressources humaines ?		

En amont de la formation, le prestataire échangera avec la direction sur le choix du projet ou des réalisations professionnelles. Ils s'assureront ensemble de la faisabilité des réalisations, tant sur le périmètre et la pertinence que sur les moyens mis à disposition du participant et le temps accordé pour mener à bien les travaux d'inter-sessions.

Chaque participant est tenu de prendre l'engagement :

1. de suivre avec assiduité le parcours défini par la commission d'étude des candidatures.
2. de certifier l'exactitude des informations contenues dans ce dossier.

Et l'organisme s'engage à mettre à disposition du participant d'un ordinateur portable pendant les phases en Centre de Formation et d'une connexion internet durant toute la durée des intersessions.

	Du candidat	De la Direction
Prénom – NOM		
Date et Signature		

NB : Les avis de la Commission d'étude des dossiers de candidatures seront transmis à la direction ou à son délégué.

Nous vous remercions de nous indiquer la ou les personne(s) destinataire(s) de ce document :

Prénom NOM :

Adresses mail :

Coordonnées téléphoniques :

Annexe 1 – PIÈCES JOINTES

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre des documents à ce dossier de candidature. Ces pièces permettent de compléter vos précédents propos, apportent un éclairage supplémentaire, etc.... Elles doivent apporter une réelle plus value à vos propos inscrits dans les pages précédentes. Ce peut être : une note de synthèse rédigée par vous-même sur un thème spécifique, une note de préconisation adressée à un responsable de votre organisme, etc....

L'ensemble de ces documents ne dépassera pas une dizaine de pages.

N° document	Document(s)
1	
2	
3	
4	

Annexe 2 - PROCÉDURE DE DEPÔT DE CANDIDATURE

Ce dossier de candidature accompagné des pièces jointes est, à envoyer sous forme numérisée à : vsabouroux@lvsn.fr et lnadal@lvsn.fr

Votre candidature sera effective après réception de ce dossier.

A partir de ce moment, il vous sera transmis les informations pour pouvoir remplir le questionnaire d'auto-positionnement en ligne.

Annexe 3

VALIDATION D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF

Une **Commission d'Etude des Dossiers de Candidature** se réunit afin de valider l'accès à ce dispositif et d'en fixer le parcours sur la base :

- des résultats issus du questionnaire d'auto-positionnement
- des informations figurant dans le dossier de candidature

En ce qui concerne les résultats du questionnaire d'auto-positionnement :

- Un score de 60% aux items suivants (fonction contrôle de gestion, préparation budgétaire, calcul des coûts et tableaux de bord) permet un accès à ce dispositif de formation.
- Un score entre 60 et 80% donne accès à un parcours complet.
- Au-delà d'un score de 80% des dérogations pour la dispense du suivi de certains modules de formation (hors tronc commun et modules spécifiques) peuvent être accordées sur décision de la commission d'étude des dossiers des candidatures.

En fonction de l'ensemble de ces éléments et notamment des résultats obtenus au questionnaire d'auto-positionnement, la Commission peut être amenée à rejeter le dossier si ces derniers n'ont pas atteints le niveau socle du référentiel métier.

La commission d'étude des dossiers des candidatures est composée de la façon suivante :

- un représentant du Centre Régional de Formation Aquitaine, pilote du dispositif
- un représentant du cabinet LVSN, prestataire retenu pour le déploiement de ce dispositif

La commission d'étude des dossiers des candidatures se réserve la possibilité de demander au candidat un complément d'information ou la réalisation de travaux visant à valider certains acquis.

Les résultats écrits seront transmis à la direction de l'organisme ou à son délégataire.