

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

CQP Gestionnaire Conseil de la Sécurité sociale

Option :

NOM :

PRENOM :

Cadre réservé à la CPNEFP

Partie 1 du dossier reçu le : Dossier complet reçu le

Date de décision de la recevabilité :

Décision de recevabilité : favorable défavorable

Le cas échéant, motif du refus :

Partie 2 du dossier reçu le :

Date de réunion du jury VAE :

Proposition de validation : totale partielle absence de validation

En cas de validation partielle, préciser les compétences non validées :

Date de décision de la CPNEFP :

Décision de validation : totale partielle absence de validation

En cas de validation partielle, préciser les compétences non validées :

Préconisations de la CPNEFP (en cas d'absence de validation ou de validation partielle) :

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Rubrique n°1 : Informations administratives
--

Madame

Monsieur

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Adresse mail :

Votre situation actuelle :

Salarié du Régime général de la Sécurité sociale

Salarié d'une autre institution

Précisez laquelle :

En recherche d'emploi

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Rubrique n°2 : Informations concernant votre niveau de formation

FORMATIONS INITIALES (dernière classe suivie, diplôme le plus élevé obtenu, etc.)

Année	Organisme de formation, établissement d'enseignement	Intitulé du diplôme, titre ou de la formation suivie	Diplôme obtenu : oui/non

FORMATIONS CONTINUES (formations institutionnelles d'accès au métier, stages de perfectionnement, etc.)

Dates Du... au...	Organisme de formation	Contenu et objectifs de la formation	Volume horaire

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Rubrique n°3 : Informations concernant votre expérience salariée ou non-salariée

1 Emploi occupé Et niveau de qualification	2 Nom et lieu de l'entreprise ou de la structure	3 Secteur d'activité de l'entreprise ou de la structure	4 Temps de travail : complet ou partielle (préciser le nombre d'heures)	5 Périodes d'emploi		6 Principales activités exercées en rapport avec le CQP visé
				Date de début	Date de fin	

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Rubrique n°3 bis : Informations concernant votre expérience bénévole, associative, syndicale...

1 Fonction bénévole occupée	2 Nom et lieu de l'entreprise ou de la structure	3 Secteur d'activité de l'entreprise ou de la structure	4 Temps de travail : complet ou partiel (préciser le nombre d'heures)	5 Périodes d'emploi		6 Principales activités exercées en rapport avec le CQP visé
				Date de début	Date de fin	

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Rubrique n°4 : Déclaration sur l'honneur

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

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),
déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

CQP Gestionnaire Conseil de la Sécurité sociale

constitue l'unique demande pour ce certificat pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à

Le

Signature du candidat

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*)

Partie 1 : Recevabilité du dossier

Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité

2. Pour justifier de chacune de vos activités :

Pour vos activités salariées, vous fournissez:

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit les copies de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CARSAT en régions) en complément ou à la place.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez :

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature.
Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariées (libérales), vous fournissez :

- 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).

3. Pour justifier de chacune de vos formations :

Pour les diplômes, titres, certificats de qualification professionnelle obtenus, vous fournissez :

- les copies correspondantes

Pour les autres formations suivies :

- les copies des attestations nationales de réussite (Performance...)
- les copies des attestations de suivi de la formation
- ou les relevés de notes

Partie 2 : Analyse de l'expérience

Votre motivation

Expliquez les raisons qui vous conduisent à engager une démarche de VAE, en vous appuyant sur votre parcours et sur votre projet professionnel ou personnel.

Précisez vos points forts au regard du CQP visé.

Vous pouvez utiliser autant de pages que nécessaire pour présenter vos motivations et joindre un curriculum vitae.

Partie 2 : Analyse de l'expérience

Analyse des acquis de votre expérience en lien avec le CQP Gestionnaire Conseil de la Sécurité sociale

Dans toute votre expérience professionnelle, vous devez choisir et analyser deux situations significatives correspondant à chacune des principales fonctions du Gestionnaire Conseil de la Sécurité sociale ci-après :

1. Situation en rapport avec le dossier de l'utilisateur/client
2. Situation en rapport avec la qualité du dossier
3. Situation en rapport avec la relation client

Pour chacune de ces situations, vous devez décrire et analyser les activités et tâches que vous avez réalisées en précisant le contexte, et en particulier, en décrivant l'organisme dans lequel vous travaillez (à rédiger une seule fois si l'ensemble des situations se rapporte à la même entreprise et au même contexte).

Partie 2 : Analyse de l'expérience

I – Situation en rapport avec le dossier de l'utilisateur/client

Dans votre expérience, choisissez deux situations qui vous ont permis d'analyser et gérer le dossier d'un client/usager (assuré, allocataire, retraité ou cotisant) :

- de recueillir les informations nécessaires,
- d'exploiter les pièces justificatives,
- de saisir les informations dans le système d'information et d'en vérifier la cohérence.

Vous exposerez la situation et la façon dont vous l'avez analysée puis vous décrierez vos différentes actions en expliquant pourquoi vous avez procédé de cette façon. Vous pouvez joindre au dossier un courrier, courriel ou tout document que vous estimeriez nécessaire à l'appui de cette expérience.

Situation N°1

Partie 2 : Analyse de l'expérience

I – Situation en rapport avec le dossier de l'utilisateur/client

Situation N°2

Partie 2 : Analyse de l'expérience

II – Situation en rapport avec la qualité du dossier

Dans votre expérience, choisissez deux situations qui vous ont permis de veiller à la qualité du dossier en ce qui concerne la fiabilisation des données, la détection et l'analyse des anomalies, l'exploitation des rejets et signalements.

Vous exposerez la situation, la façon dont vous l'avez analysée, vous décrierez vos différentes actions en expliquant pourquoi vous avez procédé de cette façon.

Situation N°1

Partie 2 : Analyse de l'expérience

II – Situation en rapport avec la qualité du dossier

Situation N°2

Partie 2 : Analyse de l'expérience

III – Situation en rapport avec la relation client

Dans votre expérience, choisissez deux situations qui vous ont permis de gérer la relation client, de l'informer de ses droits et obligations, de l'accompagner dans la gestion de son dossier, de l'orienter éventuellement vers l'interlocuteur compétent, de lui proposer l'offre de services adaptée.

Vous exposerez la situation, la façon dont vous l'avez analysée, vous décrierez vos différentes actions en expliquant pourquoi vous avez procédé de cette façon. Vous pouvez joindre tout document que vous estimeriez nécessaire à l'appui de cette expérience.

Situation N°1

Partie 2 : Analyse de l'expérience

III – Situation en rapport avec la relation client

Situation N°2