

Certificat de qualification professionnelle

CQP Assistant(e) des industries de santé

Notice concernant la procédure de recevabilité à la VAE

Candidat :

Entreprise :

Je soussigné(e) :

Né(e) le : à :

Déclare conformes et sincères les renseignements apportés dans ce dossier
Demande certification de mes compétences pour l'obtention du CQP : **Assistant(e) des industries de
santé**

Date :

Signature du candidat :

A renseigner par le responsable hiérarchique du candidat :

Je soussigné(e) :

Fonction :

Entreprise :

Déclare conformes et sincères les renseignements apportés dans ce dossier

Date :

Signature du **responsable hiérarchique du candidat** :

Signature de l'**évaluateur** CQP :

Présentation du CQP

Le/la titulaire du CQP Assistant(e) des industries de santé assure la **production de documents professionnels**, la **gestion et la coordination des informations** liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également **organiser et planifier des activités**, des **réunions** et des **événements**, **gérer des ressources** matérielles, **suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier** et **assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire**.

Il/elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Production de documents professionnels
- Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Gestion administrative ou budgétaire
- Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service
- Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe
- Organisation de réunions ou d'événements

Le référentiel CQP est constitué de quatre blocs de compétences :

Bloc de compétences 1 : Coordination des informations et production de documents

Bloc de compétences 2 : Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)

Bloc de compétences 3 : Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas

Bloc de compétences 4 : Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

Pour **obtenir le CQP** dans sa totalité, le candidat doit être **évalué positivement sur les 4 blocs de compétences**.

Pour obtenir un bloc de compétences, le candidat doit avoir acquis 80% des critères d'évaluation associés et acquis l'ensemble des critères essentiels.

Dossier du candidat en VAE

La rédaction de ce dossier est primordiale dans la démarche CQP.

Le dossier du candidat en VAE est un recueil d'expériences concernant les activités et les compétences mises en œuvre par le candidat.

Il doit être finalisé et présenté lors de l'évaluation finale.

Vous devez, au travers de ce document, démontrer toute votre motivation et l'adéquation entre vos activités professionnelles et le CQP visé.

1. Votre projet

Vous présentez le **CQP Assistant(e) des industries de santé**

- Quelles sont vos motivations dans cette démarche ?

- Que vous a apporté la préparation de ce CQP ? Qu'est-ce qui a changé concrètement dans votre activité professionnelle ?

- Avez-vous un projet professionnel lié à l'obtention du CQP ?

- Qu'est-ce qui vous a étonné dans la démarche ? Quels points seraient à améliorer ?

2. Description de vos principales activités

Décrivez vos principales activités dans votre emploi actuel.

Si votre emploi précédent est également en lien avec le CQP présenté, vous pouvez le décrire sous la même forme

Cette rubrique est particulièrement importante dans le cadre de l'étude de votre dossier par les membres du jury, car la description de votre activité leur permet de vérifier la cohérence entre vos activités et les compétences du CQP. Si certains éléments manquent à votre description, des informations complémentaires peuvent vous être demandées, et reporter ainsi la délivrance de votre CQP à un jury ultérieur.

Ne décrivez que les éléments essentiels de votre activité (environ 10 pages)

Production de documents professionnels

- Quels documents professionnels rédigez-vous (rapports d'activités, compte-rendu, bilans, notes de synthèse, supports de communication, procédures) ?

Coordination des informations

- Réalisez-vous la réception, le tri, le transfert, le classement, l'archivage des différents flux d'information (courriers, mails, ...) ?
- Quels systèmes informatisés, outils de gestion de l'information (intranet, extranet, plateformes collaboratives, applications et bases de données) utilisez-vous ?
- Quels dysfonctionnements liés aux systèmes informatisés ou aux outils de gestion de l'information avez-vous traités ? Donnez des exemples.

Suivi administratif ou budgétaire

- Réalisez-vous le suivi administratif ou budgétaire d'un service ou d'une équipe ?
- Quelles sont les missions qui vous sont confiées ?

Bloc de compétences 2

Organisation d'activités (organisation de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service, organisation de réunions)

Organisation et planification des activités

- Organisez et planifiez- vous vos activités, les activités d'un manager, d'une équipe, d'un service ... (rendez-vous, réunions, déplacements, conférences, audits, ...) ?
- Avec quels outils suivez-vous ces activités ?

Gestion des ressources matérielles

- Quelles ressources matérielles gérez-vous (matériels, fournitures) dans votre activité ?
- Quelle est votre responsabilité (suivi des stocks, sélection des ressources matérielles, achats, négociation des tarifs, des délais, suivi de l'administration des ressources informatiques...) ?

Organisation de réunions ou d'évènements

- Quelles activités avez-vous mises en œuvre pour l'organisation de réunions ou d'évènements (organisation de la logistique, invitations de participants, mise en forme de supports, rédaction de compte-rendu...) ?

Bloc de compétences 3
Suivi de projet ou de dossier et traitement d'aléas

Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier

- Quel(s) projet(s) ou dossier(s) avez-vous suivi(s) ?
- Quelle était votre mission ?

Traitement des aléas

- A quels aléas, incidents ou anomalies avez-vous été confronté(e) ? Donnez des exemples d'aléas et des actions que vous avez mises en œuvre
- Présentez des actions d'amélioration auxquelles vous avez participé (vous préciserez le contexte, votre rôle, les résultats obtenus)

Bloc de compétences 4
Traitement et transmission d'informations auprès de différents interlocuteurs

Communication

- Quelles informations liées à votre activité recherchez-vous et transmettez-vous ? Auprès de quels interlocuteurs (collègues, responsables hiérarchiques, autres services, interlocuteurs externes) ? Dans quelles circonstances ?
- Pour quelles activités réalisez-vous un reporting ? Quelle méthode mettez-vous en œuvre ?

Accueil des nouveaux arrivants

- Quel est votre rôle dans l'accueil des nouveaux arrivants ?

3. Vos emplois précédents

Emploi :
Durée de l'emploi :
Dates :
Entreprise :
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

Emploi :
Durée de l'emploi :
Dates :
Entreprise :
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

Emploi :
Durée de l'emploi :
Dates :
Entreprise :
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

Emploi :
Durée de l'emploi :
Dates :
Entreprise :
Secteur d'activité de l'entreprise :

Principales activités professionnelles :

4. Autres expériences

Vous pouvez indiquer ici les activités et responsabilités autres que professionnelles en lien avec certains éléments du CQP présenté :

(Par exemple : activités et responsabilités associatives, bénévoles, ...)

5. Votre parcours de formation

5.1 Votre formation initiale

Le cas échéant :

Diplôme(s) / certifications préparé(e/s) – dates :

Diplôme(s) / certifications obtenu(e/s) – dates :

5.2 Formations suivies au cours de votre expérience professionnelle

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :

Intitulé de la formation :

Année :

Durée :

Contenu de la formation :

Organisme de formation ou formateur :

Si ce stage de formation a porté sur des domaines professionnels en rapport avec le CQP présenté, décrivez le contenu de cette formation :