

# DOSSIER VAE INGENIEUR D'AFFAIRES

## proposé par Jean Bretin

- 1 – Demande de validation des acquis de l'expérience ( formulaire )
- 2 – Sommaire
- 3 – Mot d'introduction du candidat

### I - Situation actuelle ( formulaire )

### II - Validation des acquis

#### A – Acquis professionnels

##### A1 - La trajectoire professionnelle

##### A2 – Le tableau d'expériences :

Année	Coordonnées des entreprises	Apprentissages réalisés et compétences acquises

A 3 – Adéquation au référentiel d'activités et de compétences de l'ingénieur d'affaires,  
au travers d'une ou plusieurs expériences professionnelles

#### **A3-1- S'intégrer dans son environnement**

- Décrire l'organisation de l'entreprise
  - organigramme
  - principaux processus de l'entreprise
  - circuits de décision
  
- Analyser l'environnement technologique
  - Produits, services et technologies propres à son marché
  - Evolution de ces PST
  - Métiers de ses clients et enjeux de ces métiers
  - Spécificités culturelles propres à ses clients  
( langue utilisée, mode relationnel ( usages )  
mode de négociation...)
  - Etat de son marché : stable, en progression...

- Décrire les risques industriels, technologiques, commerciaux, financiers, humains , juridiques, environnementaux , liés à son domaine d'activité.

- Donner les moyens utilisés pour organiser sa veille concurrentielle

### **A3-2- Construire une demande**

- Donner un exemple d'identification des objectifs stratégiques de ses clients / prospects
- Dire comment il a identifié les décideurs et les porteurs d'enjeux .
- Décrire et analyser les besoins détectés
- Dire comment il a élaboré une offre correspondant aux besoins détectés , y compris en proposant des approches inédites
  - Montrer les critères différenciateurs de son offre par rapport aux concurrents
  - Expliquer la rentabilité de la solution présentée.
  - Décrire , si possible, la manière dont il a participé à l'élaboration des critères de décision et influencé le processus de décision
  - Expliquer la capitalisation possible des actions conduites.

### **A3-3- Vendre une solution**

- Expliquer comment il participe à la définition de la politique commerciale , repère le potentiel des prospects, détermine les actions de marketing opérationnel à mener, crée ou développe un fichier commercial, mobilise les ressources nécessaires à la mise en œuvre des opérations commerciales ..
- Expliquer comment il a conçu et organisé une action de prospection
- Dire s'il a travaillé sur appel d'offres et comment
- Expliquer comment il conduit ses entretiens avec les clients : méthodologie , argumentaire, exploitation des infos ..
  - Caractériser les propositions commerciales qu'il a élaborées
  - Conclusions qu'il a pu tirer des succès / échecs des propositions faites
  - Expliquer comment il a réussi ses négociations jusqu'à la mise en place du contrat

### **A3-4- Manager une affaire**

- Expliquer comment il évalue l'intérêt d'une affaire, notamment au vu de sa dimension financière
- Montrer son rôle dans le montage du dossier
- Montrer comment il a constitué son équipe projet
- Expliquer comment il a managé son équipe projet ( mode de pilotage , gestion des relations, maîtrise des coûts et délais , modification des plannings.. )
- Dire comment il a travaillé avec ses fournisseurs et ses sous traitants

### **A3-5- Entretenir et développer la relation client**

- Expliquer comment il gère son portefeuille client
- Expliquer le travail de suivi commercial : visites, rapports d'activité, retours d'expérience, informations à faire remonter ..)
- Expliquer comment il fidélise ses clients
- Manière dont il évalue sa réussite commerciale : ratios utilisés, mode d'analyse des résultats obtenus,
- Mode de participation à l'élaboration des prévisions commerciales et des actions de communication ou promotion .
- Dire s'il suit ( et comment ) le règlement des encours clients et des contentieux
- Expliquer comment il anime le réseau commercial, entretient des relations avec des partenaires ( institutions ) , développe un réseau d'apporteur d'affaires.

### **B – Acquis scolaires et universitaires :**

Etudes effectuées	Diplômes obtenus

### **C – Acquis en formation professionnelle, continue, sociale..**

Thème du stage	Organisme	Apprentissages réalisés

### **D – Expérience extra professionnelle :**

Travaux personnels, rapports, études, stages ....

### **III – Conclusion ( commentaire + formulaire )**