

Modalités détaillées de la mise en œuvre d'une VAE



AXELM CONSEILS - SI. GROUPE

3, rue du Bois Sauvage
91000 EVRY-COURCOURONNES

 N°Vert 0805.32.18.18

Mail : contact@si-groupe.com

Site web : <https://si-groupe.com/>

Introduction : ce fascicule reprend le parcours détaillé d'une validation des acquis de l'expérience.

NB : le certificateur AXELM CONSEILS est désigné dans la suite de ce document sous son nom commercial SI.GROUPE, tel que sur ses statuts et son Kbis.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE VAE

Rappel des textes réglementant la validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Conformément à l'arrêté du 1^{er} juillet 2016 annexe 2, point 5.1, aux articles D.6412-6 et R.6412-7 du Code du travail :

Le jury est composé, a minima, de 2 personnes représentant les **activités privées de sécurité concernées**. Ils justifient, a minima, de deux années d'exercice professionnel dans le domaine d'activité concerné.

Les membres du jury sont sélectionnés de manière à éviter tout conflit d'intérêt. La désignation, par l'organisme de formation, des membres du jury et du président du jury est validée par l'autorité délivrant le titre enregistré au RNCP ou les certificats de qualification professionnelle. La composition du jury de certification concourt à une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Le président du jury a une **voix prépondérante**, en cas de partage égal des voix.

Il viendra s'y ajouter un représentant du certificateur en 3^{ème} personne, qui contrôle le bon déroulé de l'examen et de son organisation.

Les PV mentionnent : "président de Jury", "Jury", "Représentant du certificateur".

Observations : les membres du jury ne peuvent faire partie de l'organisme de formation et ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucune relation professionnelle ou personnelle avec le candidat, ni avoir accompagné le candidat dans sa démarche de validation des acquis de l'expérience.

Le certificateur peut, lorsque le dossier de validation comporte des éléments plagiés ou présentés dans des conditions frauduleuses, et après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification professionnelle ou les parties de certifications professionnelles validées par le jury.

5.5 critères concernant la validation des acquis de l'expérience - annexe II de l'arrêté du 1^{er} juillet 2016

La validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par les articles **R. 335-6 à R. 335-11 du code de l'éducation et R. 6412-1 à R. 6412-6 du code du travail**.

Les éléments composant le dossier de recevabilité et le dossier de validation ainsi que la grille d'évaluation et le procès-verbal d'attribution ou de non-attribution, daté et signé par les membres du jury, sont conservés par l'organisme de formation pendant cinq années.

Qu'est-ce qu'une Validation des Acquis de L'Expérience (VAE) (source de <https://www.vae.gouv.fr/>) :

Toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, doit être inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Cette validation permet de transformer de l'expérience acquise dans le cadre d'une activité (salariée, non salariée ou bénévole) en diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification professionnelle.

Une VAE peut être acquise dans sa totalité ou partiellement lorsque l'ensemble des blocs de compétences ne peuvent être justifiés. **Cette validation partielle n'est pas possible pour les titres visant une profession à accès réglementé.**

I. PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE

La validation des acquis de l'expérience est une mesure qui permet à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir une certification professionnelle.

C'est une démarche volontaire qui permet d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle à partir de l'expérience acquise par le travail, dans un contexte professionnel comme personnel.

Le candidat devra fournir un ensemble de pièces justificatives et de documents retraçant ses expériences et ses compétences professionnelles, remplir un dossier correspondant à la rédaction de deux documents (1 Cerfa + 1 livret), puis répondre à un ensemble de questions et soutenir oralement l'ensemble de son livret devant un jury composé de 2 professionnels (+ 1 représentant du certificateur).

II. ORGANISATION DÉTAILLÉE D'UNE VAE

Du premier contact avec l'organisme certificateur à la délivrance de la certification par le jury, voici les **8 étapes à suivre** pour réussir sa VAE avec SI.GROUPE.

❖ Étape n°1 : le premier contact avec l'organisme certificateur

Le premier contact entre LE CERTIFICATEUR et le candidat s'effectue généralement par email puis par téléphone ou par un rendez-vous ou une réunion d'information est réalisé (de préférence en présentiel ou visio-conférence ; selon la proximité géographique du candidat).

Ce premier contact permet d'échanger des informations et conseils sur la procédure, les tarifs, les modalités de réalisation, les différents modes de financement possibles et quelques exemples de documents à fournir.

Nous avons une liste de questions types visant à leur faire ressortir oralement leurs expériences passées et leurs compétences afin de savoir si l'étape n°2 : la réalisation du dossier de recevabilité est envisageable.

Les modalités de réalisation du dossier de recevabilité (étape 2) sont alors présentées au candidat.

NB : En effet, nous partons du principe que mieux vaut passer le temps nécessaire avec le candidat pour échanger sur les modalités de la VAE et de poser les bonnes questions sur leurs emplois et expériences passées, plutôt que de leur faire réaliser un dossier qui serait irrecevable et du coup serait du temps de perdu pour eux.

❖ Étape n°2 : la réalisation du dossier de recevabilité

- À l'issue de ce premier échange, le dossier de recevabilité (Cerfa + liste des documents à fournir) est remis au candidat, complété par ce dernier puis envoyé au Certificateur pour étude.

Ce dossier comporte deux parties :

- Une partie déclarative : état civil, formations initiales et professionnelles, expériences ;
- Une partie documentaire : documents justifiant la partie déclarative et organisés suivant le choix du candidat.

- **Les documents** constituant le dossier de demande de recevabilité sont les suivants :
 - Formulaire Cerfa n°12818*02,
 - Déclaration sur l'honneur,
 - Description du parcours de formation,
 - Description des emplois et activités, salariés, non-salariés et bénévoles exercés,
 - Justificatif d'état civil,
 - Attestation de diplômes, de titres et/ou de suivi de formation,
 - Justificatifs des activités déclarées exercées dans le formulaire,
 - Informations complémentaires que le candidat juge utiles de porter à la connaissance de l'établissement.

- **Quelques explications complémentaires sur cette 2^{ème} étape :**
 - Les documents **justifiant de la nature et de la durée des activités exercées** par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;

 - **Nota** : il est primordial à ce niveau de l'étude de nous fournir l'intégralité des copies de l'ensemble des documents prouvant et attestant de vos dites expériences acquises sur un **minimum de 12 mois**, de vos compétences et de vos savoir-faire (originaux à fournir sur demande à l'épreuve finale) :

<ul style="list-style-type: none"> ✓ CV du candidat, ✓ Copie carte professionnelle, ✓ Copies diplômes scolaires, ✓ Copies diplômes professionnels, ✓ Copies Fiches de salaires (12 minimum), ✓ Copies Contrats de travaux, ✓ Copies Kbis, ✓ Copies Statuts, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copie agrément associé, ✓ Tout autre document jugé opportun par le candidat, ✓ 2 photos d'identité, ✓ Copies CNI, ✓ Copies de tous autres documents attestant vos expériences et compétences etc...
---	---

 - Nota bene** : à cette étape, le **CV détaillé est un document primordial** à l'étude de la demande de recevabilité.

 - Le cas échéant, les **documents supplémentaires** requis par le référentiel de la certification ciblée. Un candidat ne peut déposer **qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile** et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile.
Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.

 - **Le candidat adresse le dossier de recevabilité à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques**, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience en cas de ministères.

→ **A réception du dossier, l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes.** Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine.

❖ **Étape n°3 : la recevabilité d'une VAE**

- Le Certificateur dispose de deux mois maximums pour valider ou invalider une demande de VAE à partir de la date d'envoi du dossier mais une première réponse est généralement formulée dans un délai d'une semaine.

Nota bene : attention, lors de cette étape, il peut être précisé au candidat par email qu'au regard des documents fournis, sa demande semble recevable mais nécessite des documents complémentaires pour pouvoir être traitée.

- L'avis de recevabilité est prononcé par une commission pédagogique qui peut au choix se positionner comme :
 - **Favorable (recevabilité),**
 - **Défavorable (irrecevabilité)** si l'expérience professionnelle est inférieure à une année ou trop éloignée de la certification visée.

Dans le cas d'un avis favorable, le candidat est encouragé à être accompagné tout au long de sa démarche par Le Certificateur.

❖ **Étape n°4 : entretien de positionnement**

- Une fois la recevabilité effectuée, LE CERTIFICATEUR procède à un entretien de positionnement afin d'examiner avec le candidat son projet en détail, ses points forts et ses axes d'amélioration.
- Cet entretien permet aussi au CERTIFICATEUR de présenter en détail les modalités qui sont mises à la disposition du candidat : accompagnement personnalisé, présentation et accompagnement à la complétude du livret 2, préparation à l'entretien avec le jury, etc.

❖ **Étape n°5 : l'accompagnement à la VAE (facultatif mais fortement conseillé)**

INTRODUCTION :

Un accompagnement à la VAE peut être réalisé à la demande du candidat, afin d'aider celui-ci pour la préparation du dossier de validation (Livret 2) et l'entretien final devant le jury.

Les objectifs de cet accompagnement individualisé sont d'aider le candidat à être capable :

- D'analyser le référentiel métier ;
- De décrire son activité et ses expériences ;
- D'analyser le référentiel de la certification professionnelle visée ;
- D'analyser les spécificités des situations de travail rencontrées en fonction de la certification visée ;
- De structurer et organiser sa pensée,
- De valoriser ses compétences lors de la rédaction du livret 2 ;
- De préparer l'entretien avec le jury afin de convaincre celui-ci que vos compétences acquises par l'expérience correspondent à celles du diplôme que vous visez.

A. MÉTHODOLOGIE :

- Présenter la structure et la logique du dossier de validation (livret 2) ;
- Proposer une méthode pour décrire et analyser les activités ;
- Organiser les données au vu des domaines d'activités et des compétences recherchées pour le remplissage des documents.
- Faire comprendre aux candidats les attendus du jury, les compétences à détailler, le niveau d'exigence attendu.

B. INFORMATION SUR L'ACCOMPAGNATEUR :

L'accompagnateur est un expert qui maîtrise le référentiel de la certification, le contenu du livret 2 et les compétences recherchées.

Les échanges réguliers avec le certificateur sont primordiaux dans le but de comprendre les niveaux d'exigence des jurys, en fonction de la certification visée.

C. STATUT DE L'ACCOMPAGNATEUR :

L'accompagnateur à la VAE peut avoir différents statuts, aucun ne prévalant sur les autres :

- ✓ **L'accompagnateur généraliste** : son cœur de métier est l'accompagnement, il offre une méthodologie. Par son questionnement « extérieur » au métier, il va aider la personne à expliciter les activités. De par son expérience et ses appétences il peut avoir développé une certaine expertise dans un ou plusieurs secteurs professionnels ;
- ✓ **L'expert du diplôme** : le plus souvent, formateur dans le diplôme concerné, il a développé les compétences nécessaires à l'accompagnement, il connaît les attentes du jury et de la certification visée ;
- ✓ **L'expert du métier** : professionnel du métier concerné, souvent impliqué dans la formation ou dans les jurys VAE, il peut être accompagnateur à part entière. Les professionnels peuvent aussi participer à l'accompagnement ponctuellement, à la demande du candidat ou de son accompagnateur référent.

Quel que soit son statut, ses compétences et expériences ont été testées, contrôlées et validées par le certificateur du titre. Il a été ensuite formé au référentiel et aux exigences du jury.

D. QUALITÉS DE L'ACCOMPAGNATEUR :

- À jour sur les dernières réglementations en vigueur et sur les évolutions éventuelles de la certification visée ;
- Ouvert d'esprit et disponible pour être à l'écoute du candidat ;
- Neutre et bienveillant ;
- Patient ;
- Avoir une bonne gestion du timing.

E. DESCRIPTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT :

L'accompagnement **initial** est réalisé par « échange téléphonique » et/ou « Visioconférence » avec le candidat, afin de le préparer à la suite des actions à mener, de lui faire comprendre le but d'une VAE,

de comprendre l'importance du travail à réaliser, de répondre à ses premières interrogations, de bien lui expliquer le référentiel de la certification et les attentes du jury.

Ceci se déroule lors de plusieurs échanges nécessaires avant de pouvoir passer à la suite de l'accompagnement :

- a) L'étape suivante se passe sous forme d'une assistance en distanciel par la réalisation d'un E-learning d'une durée de 20H minimum comprenant :
- ✓ Un **module de base**, rappelant les modalités de la VAE et reprenant les principaux éléments du présent document. Ce module est composé d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant aux exigences du référentiel de la certification visée, à la formalisation du livret 2, à la préparation de l'entretien avec le jury et, le cas échéant, à la mise en situation professionnelle.
 - ✓ Un **module d'accompagnement et de préparation** qui reprend les aspects réglementaires de la profession, les principes de gestion administrative d'une entreprise de sécurité privée, le droit du travail, etc., afin de se préparer à l'entretien avec le jury et, le cas échéant, à la mise en situation professionnelle.

Nota Bene : Dans le cas où le candidat *ne dispose pas de carte professionnelle*, il pourra suivre un module optionnel d'accompagnement et de préparation spécifique de 50 heures minimum dédiées aux aspects réglementaires et légaux de la profession, afin de se préparer à l'entretien avec le jury et, le cas échéant, à la mise en situation professionnelle.

Ceci n'est pas une formation mais bien un accompagnement rappelant aussi les aspects juridiques et réglementaires de la profession visée.

Notre plateforme e-learning est équipée d'un horodatage qui permet de suivre l'avancement des candidats.

- b) La dernière étape de l'accompagnement consiste à échanger en salle avec l'accompagnateur :
- L'accompagnateur contrôle les écrits du candidat et la réalisation de son livret 2. Il encourage et/ou réoriente le candidat dans les bonnes directions, si nécessaire.
 - **Important** : L'accompagnement ne consiste pas à remplir le livret 2 pour le candidat mais bien à l'aider à en comprendre l'articulation et la manière de remplir le livret 2 ainsi qu'à extraire ses compétences de son parcours professionnel.
 - **Personnes en situation de handicap (PSH)** : Cet accompagnement peut se faire à distance, il est donc accessible à tout type de handicap moteur. Notre référente handicap (Altéa TSANA) peut être contactée, si vous êtes en situation de handicap, ou que vous pensez avoir des besoins spécifiques, pour définir ensemble les solutions qui sont envisageables pour vous accompagner, vous former ou vous orienter.
 - Cet accompagnement peut également porter sur une aide à l'orientation vers une formation complémentaire selon le profil du candidat, notamment en cas de réserve sur un des domaines d'activités.
Le candidat peut, par exemple, être invité à suivre une formation en présentiel (attention, celle-ci **ne peut pas permettre de valider** un domaine d'activité, une Unité de certification ou un Bloc de Compétences). En effet, pour rappel, une VAE ne peut porter que sur les compétences et savoir-faire acquis par le candidat via ses expériences professionnelles, salariées ou non.

- Cet accompagnement aborde aussi le cas potentiel d'une non-validation de la certification ainsi que les recours possibles, le cas échéant.

❖ **Étape n°6 : la réalisation du livret 2 (ou dossier de validation)**

- Le véritable travail du candidat commence ici puisqu'il doit :
 - S'approprier le référentiel du diplôme ou de la certification choisie,
 - Collecter, rassembler et demander les preuves directes,
 - Mettre au regard de chaque point, une expérience significative pour rassembler les preuves indirectes,
 - Choisir avec soin les expériences à décrire,
 - Rédiger une description la plus précise possible de ses missions.
- Un livret 2 bien structuré comprend généralement :
 - Une introduction expliquant la démarche et les motivations. Elle permet au jury d'avoir une vue globale du parcours professionnel du candidat,
 - Un tableau autobiographique. CV en plus détaillé, il aide à la compréhension globale du parcours par le jury. Il peut incorporer des activités de bénévolat,
 - Des fiches mission / activité. Elles s'appuient sur les référentiels d'activités et de certification et permettent au candidat d'apporter la preuve de ses savoirs grâce à des exemples précis,
 - Un descriptif des réalisations personnelles et autres apprentissages. Il permet, le cas échéant, d'identifier des pratiques et savoirs acquis en dehors de l'activité professionnelle,
 - Un tableau récapitulatif et auto-évaluatif des savoirs. Il permet, le cas échéant, d'identifier des pratiques et savoirs personnels (passions ...),
 - Les centres d'intérêt et influences,
 - Les documents annexes.
- **Quelques explications complémentaires sur cette 6^{ème} étape :**

Lorsque l'accompagnement méthodologique (prévu à l'étape 5) n'est pas suffisant ou que le candidat en exprime le besoin, un accompagnement individualisé peut être proposé au candidat afin de terminer la complétude de son livret accompagné par un accompagnateur du CERTIFICATEUR, **dédié à cette tâche**. Cet accompagnement se réalise sur **1 à 2 journée(s) en présentiel**. Ce moment est l'occasion d'accompagner le candidat à retranscrire le plus fidèlement possible son expérience acquise et de lui permettre, si le livret 2 a pu être finalisé pendant cet accompagnement, d'être présenté au jury. En effet, nous convoquons un jury (2 personnes + 1 représentant du certificateur) toutes les deux semaines, jury qui se tient à la disposition des candidats qui ont terminé intégralement leur parcours de préparation (étape 1 à étape 6) et pour lesquels le Certificateur a validé la conformité des éléments rendus.

NB : ce livret 2 doit être déposé moins d'un an après la décision de recevabilité.

❖ **Étape n°7 : évaluation des acquis de l'expérience face au jury**

- Au terme de l'accompagnement (étape 5) et après avoir complété son livret 2 (étape 6), le candidat est convoqué devant un jury composé de professionnels (2 personnes + 1 représentant du certificateur).

- L'évaluation est réalisée de la manière suivante :
 - Le **livret 2** est soumis à un jury qui évalue la démonstration et le niveau des acquis du candidat ainsi que leur liaison avec les référentiels d'activités et de compétences de la certification visée ; Lorsqu'elle est prévue par l'autorité qui délivre la certification, une **mise en situation professionnelle** réelle ou reconstituée peut être, notamment en cas de problème d'écriture du candidat ou d'autres gênes constatés lors du remplissage du livret 2 ;
 - **L'entretien oral** permet au jury de vérifier l'authenticité des informations mentionnées dans le dossier de validation, le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises par les référentiels de compétences et d'évaluation de la certification et de demander d'éventuelles informations complémentaires sur la pratique du candidat afin de pouvoir délibérer.
- L'ensemble des compétences est évalué à partir d'une grille d'évaluation et des documents présentés dans le dossier du candidat.

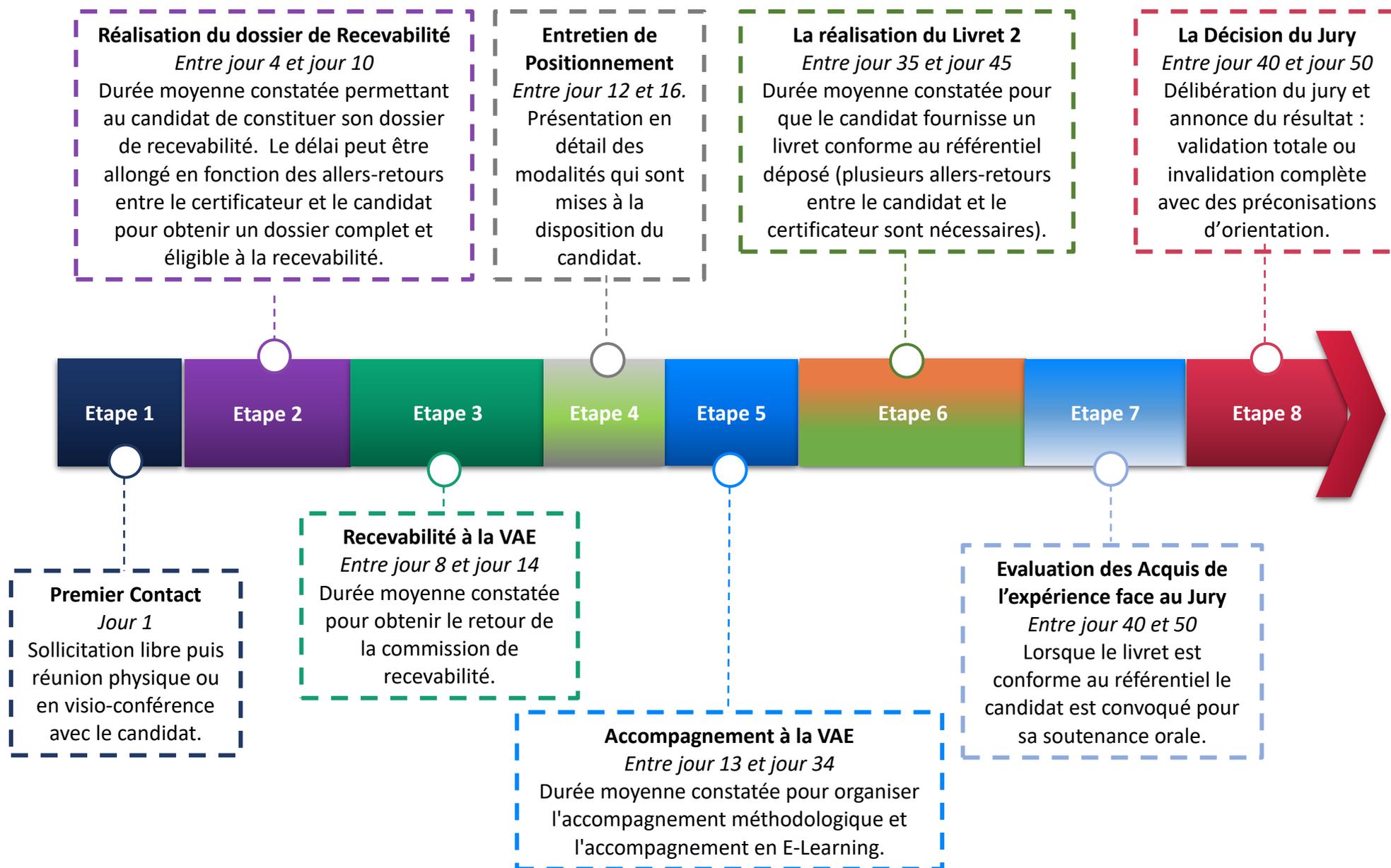
❖ **Étape n° 8 : la décision du jury**

A l'issue de cette évaluation des acquis et de l'expérience, le jury se prononce sur :

- La **validation totale** lorsque toutes les conditions sont réunies. Le jury propose alors l'attribution de la certification.
La délivrance totale de la certification et des **domaines d'activités** (D.A.) la composant est formalisée par un Procès-verbal de jury qui atteste de la réussite au diplôme.
La certification ainsi obtenue est la même que celle obtenue par les autres voies d'accès existantes (formation initiale dont apprentissage, formation continue) ;
- **L'invalidation complète** de la demande si au moins un des **domaines d'activités** (D.A.) n'a été obtenu, lorsque les conditions de compétences, d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.
Dans ce dernier cas, le jury donne au candidat toute recommandation facilitant son accès ultérieur à la certification ou à la réorientation vers un parcours adapté (exemple : formation complète initiale).

Ce processus en 8 étapes se déroule sur une période corrélée à l'avancement et l'autonomie du candidat. En moyenne, entre l'étape 1 et l'étape 8, s'écoule un délai de 40 jours pendant lesquels le candidat peut compter sur une aide personnalisée et un soutien quotidien. Vous trouverez ci-dessous un logigramme chronologique présentant l'enchaînement des étapes dans le temps.

Chronologie de l'Organisation d'une VAE



NB Le livret 2 : pourquoi ?

Le livret 2 est le document à travers lequel vous développerez votre expérience. Selon le niveau de la certification professionnelle que vous visez, le travail de rédaction sera quelque peu différent.

Gardez à l'esprit votre objectif final : faire valider vos acquis issus de l'expérience, en développant vos compétences acquises et vos aptitudes, afin d'obtenir une certification professionnelle, et donc une validation totale par l'organisme certificateur.

Notre livret 2 a été réalisé afin de rendre sa compréhension et son remplissage facile.

Dans les premières pages, nous avons veillé à bien expliquer la phase de remplissage, par des tableaux et des exemples.

L'objectif est d'obtenir une certification professionnelle délivrée par l'organisme certificateur AXELM CONSEILS - SI. GROUPE grâce à la validation de vos acquis et de votre expérience.

Le livret 2 a pour objectif de vous permettre **de présenter et de valoriser** vos compétences et votre expérience.

Il permet avant tout de **mettre en valeur** votre expérience et surtout de démontrer que vous avez su mettre en œuvre les savoirs, les savoirs être et les compétences tout au long de votre carrière.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider **à inventorier et à décrire** de manière détaillée **vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités** qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du titre professionnel auquel vous postulez.

Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis de la certification professionnelle visée.

Votre intérêt est donc de remplir avec **le plus grand soin** ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches X1, X2, etc...) qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Ceci, afin que le jury puisse apprécier dans quel(s) contexte(s) vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des **activités décrites** dans ce dossier (au minimum **quatre**), cela correspond à ce qu'on appelle vos **domaines d'activités (D.A.)**. Vous devez renseigner obligatoirement la fiche de l'**organisation** et de l'**emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

!!! Pour vous aider à remplir ce livret, nous avons déjà détaillé les domaines d'activités que vous devez avoir pour valider le titre choisi par VAE dans son intégralité.

Pensez à intégrer des **compétences transverses** dans votre écrit, c'est-à-dire qui sont par exemple un savoir, savoir-faire ou savoir-être qui est maîtrisé par plusieurs métiers, et qui est donc mobilisable dans différentes situations professionnelles.

NB : un accompagnement est possible pour vous aider à remplir ce livret 2 (cf. étape 5).

Comment remplir le livret 2 ?

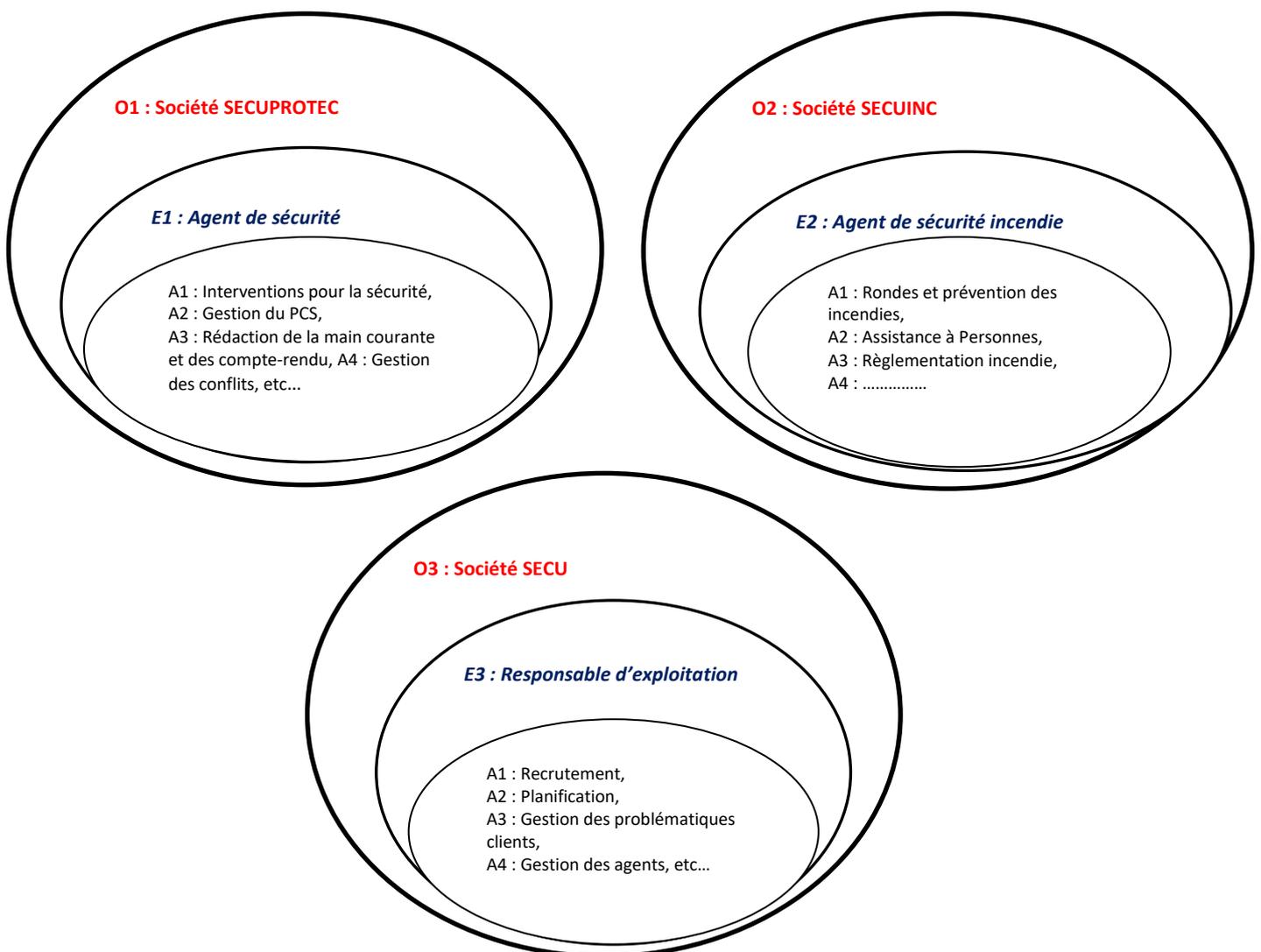
Après avoir renseigné les fiches descriptives de votre « **parcours** » (P, P suite...), vous devez renseigner de manière détaillée les fiches **O1, O2 et O3 (ORGANISATION)** qui correspondent aux différents emplois que vous avez référencés en page 11 du livret 1 pour représenter votre parcours professionnel en lien avec le titre visé. Idem pour **E1, E2, E3** qui correspondent à vos différents « **EMPLOI** » ou poste occupés, puis **A1, A2, A3 et A4** qui correspondent à vos « **ACTIVITÉS** », soit vos compétences et savoir-faire acquis sur chaque poste occupé.

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, **écrivez lisiblement. Veillez à être complet, précis et concis.**

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires que vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

!!! Astuce : pour vous aider, prenez une feuille de brouillon et commencer à lister les différentes entreprises ou services (nommés « **EMPLOYEUR / SOCIÉTÉ / ORGANISATION** ») dans lesquelles vous pensez avoir acquis des compétences et savoir-faire en lien avec le titre que vous avez choisi de valider par la VAE. Puis, pour société, **notez le poste occupé** (nommés « **Emploi** »), puis **notez vos activités et missions** (nommées « **Activité** »), un peu comme dans l'exemple ci-dessous.

!!! Un code couleur vous aidera à vous repérer pour la suite les étapes de remplissage.



Quelles activités choisir pour le remplissage ?

Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, vous devez en choisir quatre (au minimum), parmi les plus significatives.

Ces 4 fiches doivent vous permettre, en décrivant et en analysant ces activités, de mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par la certification visée.

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel des activités professionnelles du titre visé.

Pour décrire précisément et complètement les fiches de ce livret 2, vous pouvez photocopier autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroter !).

!!! Comprenez bien que vos acquis, détaillés dans le livret 2 sont comparés avec le référentiel du titre visé.

!!! Astuce : Pour vous aider, nous avons listé les domaines d'activités (D.A.) pour l'exemple du **titre D2SP** :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION
D.A. 1 : GÉRER L'APPLICATION DES RÈGLEMENTATIONS EN VIGUEUR AFIN D'ADMINISTRER UNE SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ PRIVÉE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier et appliquer les textes réglementaires et législatifs encadrant sa profession, notamment en comptabilité, fiscalité, management et recrutement ; ○ Se conformer aux attentes des services de sécurité publique et de contrôle ; ○ Identifier et maîtriser les points relevant des équipements techniques ; ○ Mettre en place et assurer des relations constantes et pérennes avec les instances représentatives du personnel.
D.A. 2 : RECRUTER, MANAGER ET COORDONNER SES ÉQUIPES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer un recrutement ; ○ Etablir la planification de ses agents ; ○ Assurer le contrôle qualité de ses agents ; ○ Animer en une réunion ; ○ Prévenir et gérer un conflit dans l'entreprise ; ○ Gérer une crise et reconnaître une menace terroriste.
D.A. 3 : ASSURER LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET LA PÉRENNITÉ D'UNE SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ PRIVÉE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser des études de marchés ; ○ Définir des objectifs commerciaux à atteindre ; ○ Développer et rechercher de nouveau contrat ; ○ Mettre en avant sa société ; ○ Répondre par écrit à un appel d'offre.
D.A. 4 : GÉRER LES ASPECTS LOGISTIQUES, FINANCIERS ET COMPTABLES RELATIFS AUX MISSIONS D'UN DIRIGEANT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un règlement intérieur ; ○ Rédiger un cahier de consignes ; ○ Mettre en place et présider le CSE ; ○ Mettre en place un plan de prévention ; ○ Maîtriser les aspects d'ordres administratifs, comptables et fiscaux ; ○ Réaliser un bilan prévisionnel ; ○ Mettre en place une certification qualité.

!!! N'oubliez surtout pas de :

- Joindre la décision de recevabilité de votre demande ;
- Inscrire votre nom dans les espaces prévus ;
- Reporter sur chaque fiche le numéro de l'activité présentée ;
- Numéroté chaque fiche que vous avez reproduite en plusieurs exemplaires ;
- Reporter le numéro de l'activité sur chacune des fiches complémentaires utilisées ;
- Compléter l'accusé de réception du livret n°2 ;
- Numéroté vos documents annexes, agrafez-les, ou rangez-les dans des chemises ou pochettes plastiques ;
- *Joindre une enveloppe affranchie et libellée à votre adresse.*

À votre tour de remplir en suivant les indications et exemples de la page précédente et de vos emplois choisis et compétences acquises.

Maintenant, exercez-vous : ORGANISATION N°1

J'occupais un emploi dans l'organisation « » (O.....) (*soit votre société*).

Mon emploi était « » (E.....) (*soit votre poste précis*).

Mes activités principales étaient (*soit vos compétences et savoir-faire*) :

« » (A1)

« » (A2)

« » (A3)

« » (A4)

O :.....

E :.....

A1-

A2-

A3-

A4-

ORGANISATION N°2

J'occupais un emploi dans l'organisation « » (O.....) (*soit votre société*).

Mon emploi était « » (E.....) (*soit votre poste précis*).

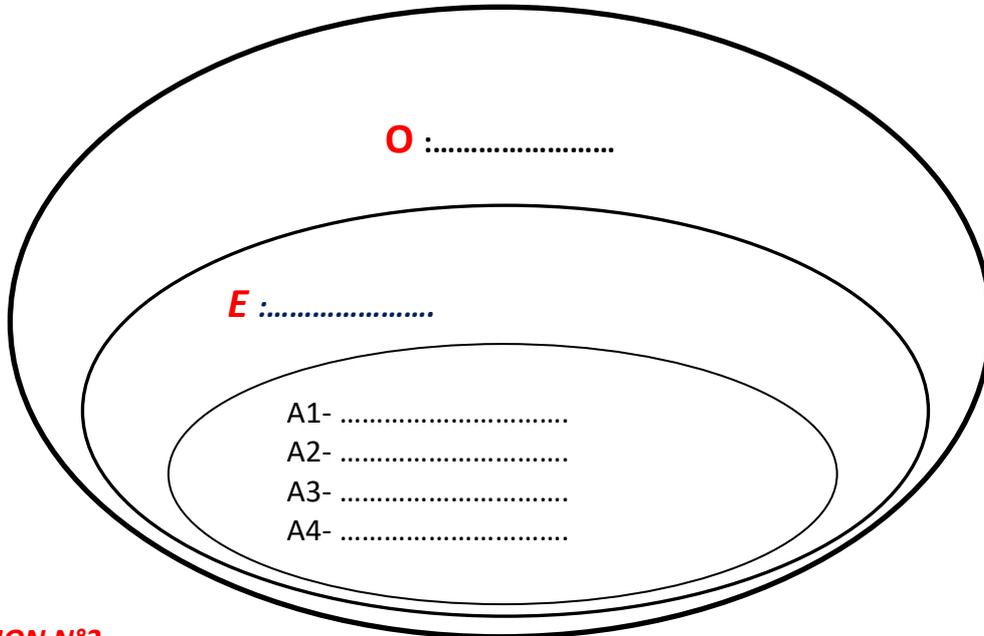
Mes activités principales étaient (*soit vos compétences et savoir-faire*) :

« » (A1)

« » (A2)

« » (A3)

« » (A4)



ORGANISATION N°3

J'occupais un emploi dans l'organisation « » (O.....) (*soit votre société*).

Mon emploi était « » (E.....) (*soit votre poste précis*).

Mes activités principales étaient (*soit vos compétences et savoir-faire*) :

« » (A1)

« » (A2)

« » (A3)

« » (A4)

