

# 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](mailto:contact@si-groupe.com)

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

*Introduction : lors de notre dernière demande de renouvellement de certification, la commission de France Compétences nous a demandé de détailler les modalités de mise en œuvre et de communication autour de nos VAE.*

*Ce fascicule de 12 Pages, 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) :**

### 5.1. Critères concernant le jury - annexe II de l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2016

*L'organisme de formation tient, sur place, à disposition de l'organisme certificateur la liste des personnes composant le jury, le planning de formation et les dates d'examen. Le jury est composé, a minima, de deux personnes représentant les activités privées de sécurité concernées et d'une personne titulaire d'un monitorat au maniement des armes délivré par une administration publique, lorsqu'il s'agit d'évaluer l'aptitude des stagiaires à manier une arme dans l'exercice d'une activité de surveillance ou de protection physique des personnes. Par dérogation à ce qui précède, s'agissant de la formation à l'activité dont la finalité exclusive est la recherche de débiteurs de masse, le jury peut être composé à minima d'une personne représentant l'activité concernée. Les membres du jury ne font pas partie de l'organisme de formation. 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.*

### 5.5 critères concernant la validation des acquis de l'expérience - annexe II de l'arrêté du 1<sup>er</sup> 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 4 professionnels.

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

**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 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 mail 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 du titre visé.

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'améliorations.

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, etc...

### ❖ **Étape n°5 : l'accompagnement à la VAE**

- Un accompagnement à la VAE est réalisé afin d'aider à la préparation du dossier de validation et à l'entretien final.

- Il comprend :

→ Un **module de base** 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 en ligne OBLIGATOIRE** pour chaque candidat d'une durée de **20 heures minimum** qui reprend les aspects réglementaires de la profession, les principes de gestion administrative d'une entreprise de sécurité privée, le droit du travail, etc.

**Nota Bene** : Dans le cas où le candidat ne dispose pas de carte professionnelle, il devra suivre **OBLIGATOIREMENT** un module spécifique de **50 heures minimum** dédiées aux aspects réglementaires et légaux de la profession en remplacement du module précédent de 20 heures.

- Notre plateforme e-learning est équipée d'un horodatage qui permet de suivre l'avancement des candidats et intègre un module de validation des connaissances via des quizz que le candidat doit réussir (note minimale de 12/20) pour valider le parcours.

- 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.
- Cette aide méthodique est apportée durant des entretiens individuels et/ou collectifs en présentiel ou à distance selon la proximité géographique du candidat.
- 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** dont la durée varie de **3 à 6 jours**.

### ❖ **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<sup>ème</sup> 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 encadrant 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 (4 personnes) 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 (4 personnes).
- 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.

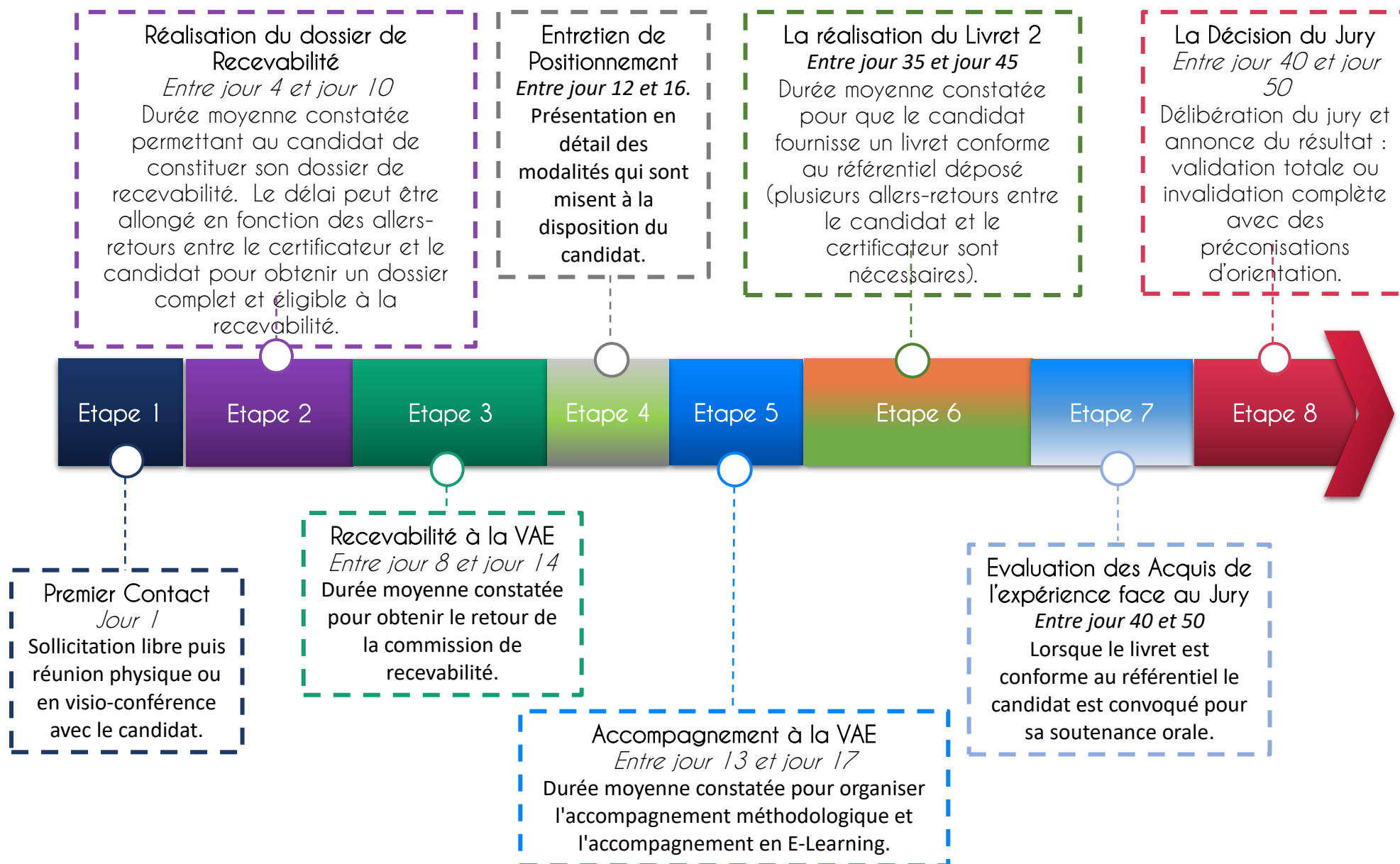
### ❖ **Étape n° 8 : la décision du jury**

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 du diplôme 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 un diplôme, 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 un parchemin délivré par l'organisme certificateur 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 diplôme 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 du diplôme.

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.

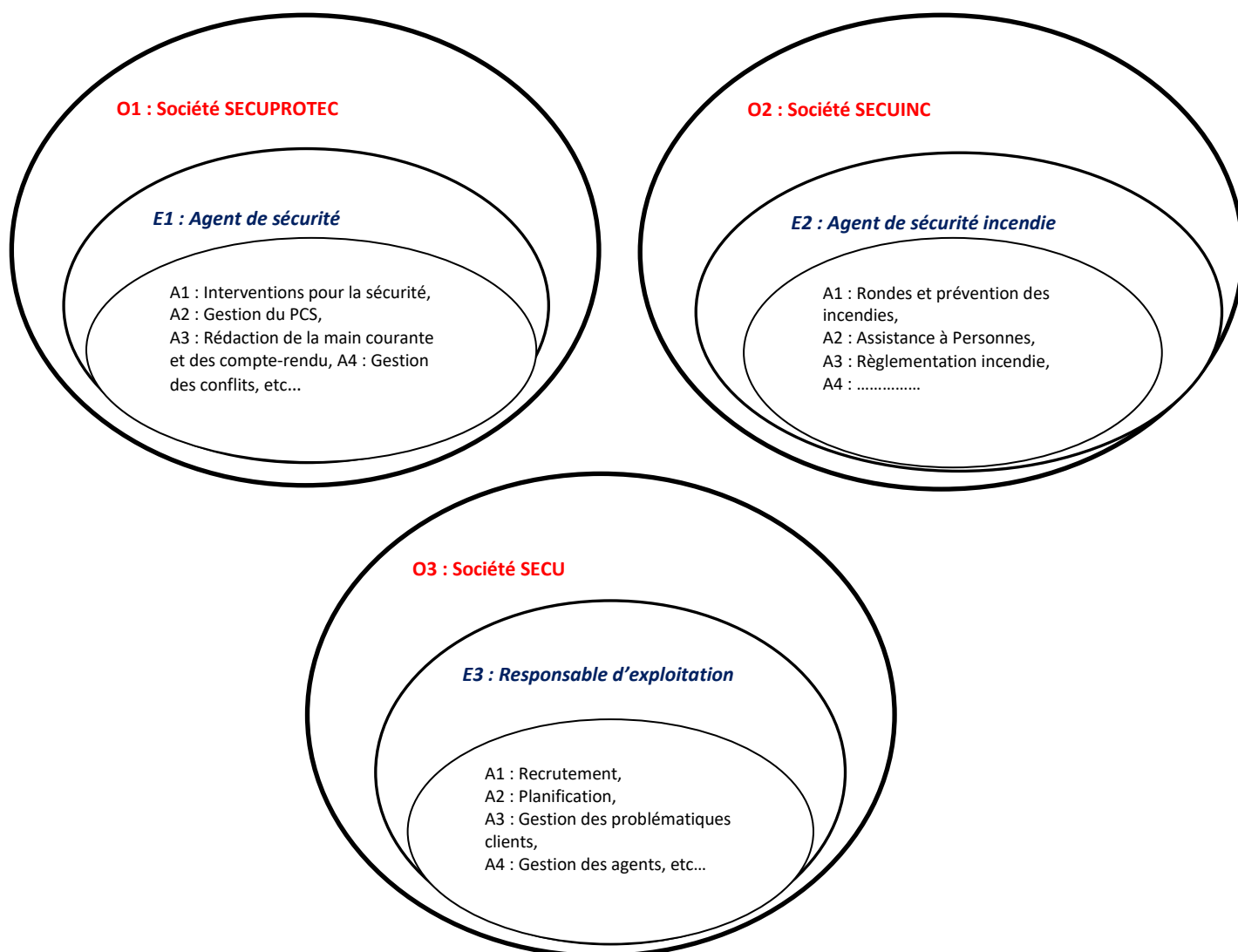
Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, **écrivez lisiblement. Veillez à être complet, précis et concis.**

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

**!!! 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*).

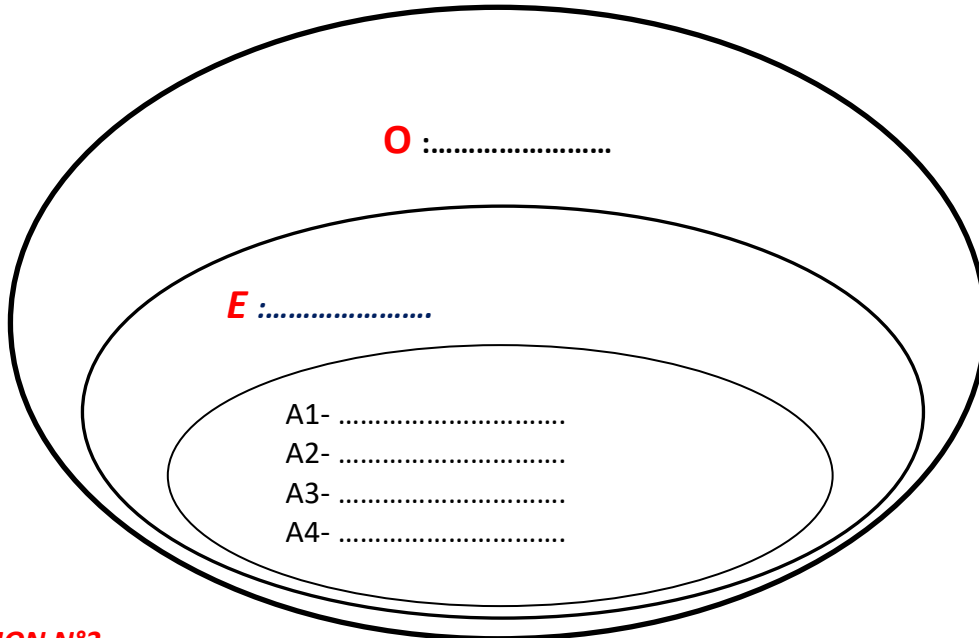
Mes activités principales étaient (*soit vos compétences et savoir-faire*) :

« ..... » (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)

