

Contenu de ce livret

MODE D'EMPLOI

1. INDEX : Description de la procédure de VAE
2. Conditions de recevabilité de la demande des candidats
3. Exemples des preuves sur lesquelles se base le jury, au regard des compétences décrites
4. En cas de validation partielle
5. Blocs (activités, compétences...) composant la certification

Feuillet 1 : votre demande (Page 7)

Feuillet 2 : votre expériences (Page 8)

Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations

Feuillet 4 : accusé de réception de la demande

Feuillet 5 : liste des documents joints à votre dossier

Annexe 1 : glossaire

Annexe 2 : mode d'emploi

Annexe 3 : 3 modèles d'attestations

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité académique.

!!! Nota : il

est important de glisser un CV à jour dans notre dossier

LIVRET 1 - MODE D'EMPLOI

Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. A partir de ces informations et de pièces justificatives, les services certificateurs vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de feuillets. Chaque feuillet comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre, cela permet de mieux vous connaître et de cerner vraiment votre demande, un peu comme le ferait un CV beaucoup plus complet.

Vous trouverez plusieurs feuillets correspondant à une rubrique particulière de votre demande de VAE :

- Feuillet 1 : votre demande
- Feuillet 2 : votre expérience
- Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations
- Feuillet 4 : accusé de réception de la demande
- Feuillet 5 : liste de vos documents et justificatifs

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder **la plus grande attention** à la qualité des informations que vous produisez.

Ecrivez le plus lisiblement possible

Vous pouvez reproduire les feuillets 2, rubriques 2 bis en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires, ceci si vous avez accumulé votre expérience professionnelle auprès de plusieurs employeurs ou services (**Dans ce cas, numérotez bien les fiches introduites**).

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est retourné au demandeur.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part du Certificateur. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

- ✓ **Pour justifier de votre identité** : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.
- ✓ **Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés** : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décisions de VAE.
- ✓ **Pour justifier de vos formations** : attestations de stage ou de formation.
- ✓ **Pour justifier de la durée (1 an au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé** :

!!! Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestations d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

!!! les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

Comment présenter les justificatifs ?

Numérotez vos justificatifs, reportez ces numéros sur la page du feuillet 5 correspondant et ajoutez-les à la fin du livret 1 que vous nous remettrez dans une grande enveloppe.

ATTENTION :

- les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes..., fournissez exclusivement des copies ;

Nota : **En cas de recevabilité**, les services certificateurs peuvent éventuellement vous demander de produire les **documents originaux** (décret n°2001-899 du 1^{er} octobre 2001).

Livret 1 – INDEX

1) DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE VAE

Toute personne justifiant d'au moins 1 ans d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

Exemple : Toute personne ayant exercée au minimum 1 an la fonction Dirigeant d'une Société de Sécurité Privé ou appellation et compétences similaires.

2) CONDITIONS DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE DES CANDIDATS

A- Le candidat devra remplir un dossier correspondant à la rédaction de 2 livrets :

- ✓ Le 1^{er} est une demande de recevabilité de la demande
- ✓ Le 2^{ème} est une présentation détaillée de ses compétences et des activités exercées par le candidat :

B- Après réception du livret 1 accompagné de pièces demandées, le comité de certification (composé du certificateur, du directeur du centre et de 2 membres de jury en lien avec la certification) étudie et contrôle les documents relatifs aux compétences des activités du titre visé.

C- Le candidat reçoit par mail :

- Soit une **attestation d'irrecevabilité** dans le cas où il ne justifie pas de 1 année d'expérience en lien avec le titre visé,
- Soit une **attestation de recevabilité** accompagnée de livret 2 à remplir et à retourner avec les nouveaux documents demandés.

D- Le livret 2 a été conçu pour que le candidat puisse décrire ses activités et caractéristiques précises en illustrant sa démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations suivies d'un entretien que le jury évaluera ses acquis et les comparera aux requis du titre visé.

E- Etape finale : Le candidat est convoqué devant un jury composé de professionnels (4 personnes) afin de soutenir oralement son livret 2 afin de valider ensuite totalement ou partiellement l'obtention du titre D2SP par VAE.

3) EXEMPLES DE PREUVES SUR LESQUELS SE BASE LE JURY ? AU REGARD DES COMPETENCES DECRITES

• Emplois ou activités

salariés :

- ✓ Les certificats de travail, attestations d'employeurs ;
- ✓ Ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs suffisent) ;
- ✓ Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, si celui-ci mentionne la date d'embauche ;
- ✓ Ou Statuts d'une société gérée ;
- ✓ Ou Kbis d'une société gérée.

• Activités non salariées :

Attestation obtenue auprès d'un organisme habillé, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre de Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342.

- Vous êtes gérant de société non salarié :
 - ✓ La déclaration fiscale 2065
- Pour les activités bénévoles :
 - ✓ Justificatifs d'emploi en tant que bénévole ;

(Attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)

- ✓ Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité ;

(Déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers...)

- Divers et Autres justificatifs liés à la profession :
 - ✓ Les mains courantes, comptes rendus ou rapports que le candidat a rempli ;
 - ✓ Diplôme, certifications ou attestations de formations détenues par le candidat (CQP APS, titre ASSP, titre APS, SSIAP, SST, EPI, Accréditation à la Palpation de sécurité...)
 - ✓ Attestation sur l'honneur d'un précédent employeur ;
 - ✓ Carte SST, attestation d'équipier de 1^{ère} intervention « EPI », Attestation de suivi de formation à la palpation de sécurité, Attestation de formation « Gestion de crises et menace terroriste » ou équivalents ;
 - ✓ Toutes autres preuves ou documents que le candidat souhaitera présenter au Jury.

4) EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE

A. Blocs de compétences composants de la certification

Bloc 1 : Application de la Législation sur la Prévention, la Sécurité et l'Assistance à Personnes

Bloc 2 : Gestion Humaine et Management

Bloc 3 : Gestion Commerciales

Bloc 4 : Gestion Administrative et Comptable

OPTION OPTIONNEL : Bloc 5 : Dirigeant d'un organisme de Formation Sécurité

B. Préconisations que donnera le jury pour l'obtention de la certification dans sa totalité

Le jury indique les connaissances et aptitudes manquantes.

Le candidat a 5 ans pour faire valider les unités manquantes et ainsi le diplôme en totalité.

En cas de validation partielle, le jury pourra conseiller au candidat :

- De se présenter aux épreuves manquantes
- De réaliser un stage dans une entreprise
- De suivre une formation complémentaire

C. Durée de la validation partielle

Les unités acquises par la validation des acquis de l'expérience, en cas de non délivrance de la totalité du diplôme, devront être complétées **dans les cinq ans** qui suivent la première délibération du jury VAE.

Nota :

Comme pour toutes les voies d'accès aux certifications, le jury est souverain.

Il se prononce au vu du dossier constitué par le candidat, éventuellement à l'issue d'un entretien ou d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Il prend une décision de validation totale, de validation partielle ou de non validation.

Dans le Cadre de **jury concernant une VAE**, le nombre **de membres sera porté à 4 personnes minimum** dont au moins 75% de membres externes à l'Autorité délivrant la certification.

De plus conformément à l'article R335-8 du code de l'éducation :

« La demande de validation est soumise au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

Ce jury est composé à raison d'au moins un quart de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et de façon à concourir si possible à une **représentation équilibrée des hommes et des femmes**. Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme ou le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le

démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concernée »

En cas validation partielle, le jury pourra conseiller au candidat :

- De se présenter aux épreuves manquantes
- De réaliser un stage dans une entreprise
- De suivre une formation complémentaire

C. Durée de la validation partielle

Les unités acquises par la validation des acquis de l'expérience, en cas de non délivrance de la totalité du diplôme, devront être complétées **dans les cinq ans** qui suivent la première délibération du jury VAE.

Nota :

Comme pour toutes les voies d'accès aux certifications, le jury est souverain.

Il se prononce au vu du dossier constitué par le candidat, éventuellement à l'issue d'un entretien ou d'une mise en situation professionnel réelle ou reconstituée.

Il prend une décision de validation totale, de validation partielle ou de non validation.

Dans le cadre de Jury concernant une VAE, le nombre de **membres sera porté à 4 personnes minimum** dont au moins 75% de membres externes à l'Autorité délivrant la certification.

De plus conformément à l'article R335-8 du code de l'éducation :

La demande de validation est soumise au jury constitué présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

« Ce jury est composé à raison d'au moins un quart de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et de façon à concourir si possible à une **représentation équilibrée des hommes et des femmes**. Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce Jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné »

5) ACTIVITES ET COMPETENCES COMPOSANTES LA CERTIFICATION

Ses Conférences, Connaissances et Savoir-faire en **Encadrement, Gestion, Commercial, Comptabilité,**

Procédures Administratives, Obligation Réglementaires et Management lui permettent d'être placé en haut de l'organigramme, ses actions lui permettent directement de participer à l'évolution et la pérennité de l'entreprise.

En fonction de
la liste des

compétences établies pour la réalisation d'une formation initiale, seulement certaines seront prises en compte par le Jury de la VAE :

Le **D2SP/D2SP-OFS** est chargé seul :

- A. D'administrer la gestion d'une société de sécurité privée ou d'un organisme de formation sécurité,
- B. De faire appliquer les règles déontologiques et les réglementations liées à la profession,
- C. De recruter, diriger et manager ses employés,
- D. De gérer les aspects logistiques et financiers relatifs aux formations dispensées
- E. De gérer l'administratif, le commercial et les dossiers d'appels d'offres,
- F. De gérer le suivi des documents comptables nécessaire à l'expert-comptable
- G. D'assurer la réalisation des plannings et l'organisation générale du travail de ses employés
- H. D'assurer la veille réglementaire afin de maintenir à jour les connaissances techniques et législatives de ses équipes,
- I. De réaliser le montage d'un dossier d'agrément et de référentiel Qualité,
- J. D'organiser les formations et des examens liés à la sécurité,
- K. Gérer les besoins matériels d'un organisme de formation en sécurité
- L. De rédiger du bilan pédagogique de fin d'année.

Ses activités et tâches sont décomposées en 5 Blocs d'activités qui regroupent chacun plusieurs compétences importantes pour la bonne réalisation de ses missions (29 compétences sont listées) :

1. Application de la Législation sur la Prévention, la Sécurité et l'Assistance à Personnes :

C1 : Faire appliquer :

- Les règles déontologiques de la profession,
- Le Code de la Sécurité Intérieure et ses décrets d'applications
- Code de procédure pénale, code pénale et du Code civil,
- Les différentes réglementations relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et Immeuble de Grande Hauteur (IGF)
- La loi pour l'égalité des chances pour tous.

2. Gestion Humaine et Management :

C2 : Réaliser à un recrutement.

C3 : Diriger, Manager et motiver ses équipes.

C4 : Elaborer le planning de ses agents.

C5 : Maintenir à jour des connaissances de ses agents.

C6 : Procéder aux Formations et contrôle qualités du personnel.

C7 : Prévenir et gérer un conflit.

C8 : Animer une réunion ou un comité de direction.

C9 : Gérer une crise et reconnaître une menace terroriste.

C10 : Gérer un incident majeur, Procéder à l'appréhension d'un individu et utiliser les techniques de palpation de sécurité.

3. Gestion Commerciale :

C11 : Réaliser
des études de

marchés.

C12 : Développer et rechercher de nouveaux contrats : Mailing Phoning, approche et recherche de prospects

C13 : Rédiger et répondre à un dossier d'appel d'offre ouvert ou restreint.

C14 : Evaluer les points importants d'un cahier des Charges Techniques Particulières.

C15 : Définir des objectifs commerciaux à atteindre.

C16 : Se servir de la concurrence et faire évoluer l'image de la société.

4. Gestion Administrative et Comptable :

C17 : Faire appliquer le Code du Travail et le droit des assurances.

C18 : Etablir un règlement intérieur et un cahier de consignes.

C19 : Rédiger un Plan de prévention et analyser des risques sur site.

C20 : Mettre en place le CHSCT et les institutions représentatives du personnel.

C21 : Procéder aux suivis Fiscal et comptable :

- Obligations fiscales et sociales,
- Documents comptables et transfert vers le cabinet,
- Lire un bilan comptable,
- Transférer les éléments de paie Fiches de paye et contrat de travail,
- Analyser les besoins d'achats et d'investissements,
- Analyser les résultats,
- Savoir réaliser un bilan prévisionnel.

C22 : Déceler les dysfonctionnements, menaces ou opportunités liées à l'entreprise

C23 : Mettre en place une certification qualité de l'entreprise.

5. Dirigeant d'un Organisme de Formation en Sécurité :

C24 : Recruter des formateurs, organiser leur planning en fonction de leurs compétences et savoir-faire,

C25 : Assurer la veille réglementaire afin de maintenir à jour les connaissances techniques et législatives de ses équipes

C26 : Réaliser le montage d'un dossier d'agrément et de référentiel Qualité,

C27 : Gérer l'administration d'un organisme de formation et des examens,



RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M : Mme : Melle :

Nom de naissance :

Nom d'épouse :

Premier prénom :

Autres prénoms :

Adresse :

Code postale : Commune :

Pays de résidence :

Tél. domicile : Tél. travail : Tél. mobile :

Date de naissance : Nationalité : française ressortissant européen Autre

Commune de naissance : Départ de naissance : ou pays de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

Votre situation actuelle

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ? oui non

Vous êtes actuellement :

En situation d'emploi,
 CDI CDD ou Intérim travailler indépendant, artisan, profession libérale
 fonctionnaire militaire
 Contrat aidé ou contrat en alternance

En situation d'inactivité :

En recherche d'emploi :
Inscrit(e) à l'ANP non oui, depuis : - 1 an 1 an à - 2 ans 2 ans à - 3 ans 3 ans ou plus

Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE) ? oui non

Etes-vous allocataire du RMI ? oui non

Etes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RMI (ASS, API, AI, veuvage, AAH....) : oui non

Etes-vous reconnu travailleur handicapé ? : oui non

Renseignements

Concernant votre niveau de formation : (cochez les cases qui correspondent à votre situation)

<p>Dernière classe suivie :</p> <p><input type="checkbox"/> Primaire ou 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} du collège</p> <p><input type="checkbox"/> 3^{ème} ou première année de CAP ou BEP</p> <p><input type="checkbox"/> 2^{nde}, 1^{ère} de l'enseignement générale ou dernière année de CAP ou de BEP</p> <p><input type="checkbox"/> Terminale</p> <p><input type="checkbox"/> 1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS ? ou équivalent</p> <p><input type="checkbox"/> 2^{ème} ou 3^{ème} cycle de l'enseignement ou équivalent</p>	<p>Diplôme le plus élevé obtenu :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun diplôme</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'étude primaire (CEP)</p> <p><input type="checkbox"/> Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent</p> <p><input type="checkbox"/> CAP, BEP ou autre certification de même niveau</p> <p><input type="checkbox"/> Baccalauréat générale, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification du niveau IV</p> <p><input type="checkbox"/> DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III</p> <p><input type="checkbox"/> Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)</p> <p><input type="checkbox"/> Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS,DEA)</p>
--	---



Cadre réservé à l'autorité certificatrice

Dossier reçu le : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Dossier complet le : |_|_|_|_|_|_|_|_|

N° d'identifiant :

Code du diplôme : |_|_|_|_|_|_|_|_| CSP du dernier emploi occupé : |_|_|

Niveau du diplôme obtenu à l'issue de la formation professionnelle : |_|_|

Décision de recevabilité : |_|_| favorable |_|_| défavorable

Date de décision de la recevabilité :

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|