

Dossier de validation - VAE



Nom :

Prénom :

Intitulé de la certification visée :
.....
.....

Niveau :

TABLE DES MATIÈRES

DOSSIER DE VALIDATION - VAE	1
PARTIE 1 – IDENTITÉ DU CANDIDAT	4
<i>Information sur les risques encourus en cas de fraude</i>	7
PARTIE 2 – SYNTHÈSE DU PARCOURS PROFESSIONNEL	9
2.1 Parcours professionnel.....	12
2.2 Parcours formation.....	13
2.3 Motivation de la démarche VAE.....	14
PARTIE 3 – EXPÉRIENCE PRINCIPALE	15
3.1 Présentation de l'entreprise E1	15
3.2 Position et responsabilités du candidat.....	18
3.3 Présentation de l'entreprise E2.....	20
3.4 Position et responsabilités du candidat.....	18
3.5 Présentation de l'entreprise E3.....	20
3.6 Position et responsabilités du candidat.....	18
PARTIE 4 – TYPES DE PUBLICS CÔTOYÉS	20
PARTIE 5 – ANNEXES	21



GÉNÉRALITÉS :

La certification visée est accompagnée d'un Dossier de Validation conçu pour être clair, structuré et accessible.

Ce document, à vocation pédagogique, est complété par une notice explicative transmise au candidat en amont de sa démarche.

Le Dossier de Validation a pour objectif de permettre au jury, chargé de son analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences acquises au cours du parcours du candidat, qu'elles soient issues d'activités salariées, non salariées, bénévoles, exercées dans le cadre d'un volontariat, de responsabilités syndicales, d'un mandat électif ou de toute autre fonction à responsabilité.

Il permet au candidat de décrire les activités les plus significatives qu'il exerce ou a exercées, en lien avec les exigences du référentiel d'activités et de compétences de la certification visée.

Le Dossier de Validation constitue également le support de l'entretien avec le jury.

La description détaillée des activités, des missions réalisées et du contexte d'exercice doit permettre au jury de prendre connaissance, en amont de l'entretien, du niveau réel de maîtrise des compétences, du degré d'autonomie et de la capacité du candidat à mobiliser ses acquis dans des situations professionnelles.

À l'issue de l'entretien, le jury se prononce conformément aux modalités d'évaluation prévues par la certification, en fonction du niveau de maîtrise des compétences attendues.

Choix des activités significatives

Le choix des activités présentées constitue une étape déterminante de la démarche de validation.

Il est recommandé de sélectionner les expériences les plus pertinentes au regard des compétences visées par la certification.

Pour cela, le candidat est invité à :

1. Analyser les fonctions réellement exercées, en identifiant les responsabilités assumées et les décisions prises ;
2. Repérer les activités en lien direct avec les compétences du référentiel, en privilégiant celles mobilisant un niveau d'autonomie et de responsabilité significatif ;
3. Décrire ses expériences sous différents angles, notamment :
 - organisationnel ;
 - technique ;



- réglementaire ;
- managérial ;
- économique ;

4. Illustrer les activités par des situations concrètes, permettant de démontrer la mise en œuvre effective des compétences.

NOUS VOUS INVITONS À PROCÉDER DANS CET ORDRE :

a) Identifier les structures et contextes d'activité

Recensez les organisations au sein desquelles vous avez exercé des fonctions ou développé des compétences en lien avec la certification visée.

Ces expériences peuvent être :

- ✓ professionnelles (salarisées ou non salariées) ;
- ✓ bénévoles ou associatives ;
- ✓ exercées dans le cadre de responsabilités spécifiques (mandat, mission, projet, etc.).
- ✓ Il est possible de mobiliser plusieurs expériences, dès lors qu'elles permettent de couvrir l'ensemble des compétences attendues par le référentiel.

b) Détailler vos missions et responsabilités

Pour chaque structure ou expérience présentée :

- ✓ précisez la fonction occupée ou le rôle exercé ;
- ✓ décrivez les missions réalisées ;
- ✓ identifiez vos responsabilités effectives ;
- ✓ mettez en évidence les décisions prises ;
- ✓ précisez les situations dans lesquelles votre responsabilité a été engagée ;

La description doit être :

- précise
- factuelle
- contextualisée

L'objectif est de permettre au jury de comprendre concrètement votre rôle et votre niveau d'implication.

c) Mettre en correspondance vos expériences avec les compétences visées

Il convient d'établir un lien explicite entre :

- ✓ les compétences que vous avez effectivement mobilisées ;
- ✓ les compétences attendues dans le référentiel de la certification visée.



- ✓ Dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience, il ne s'agit pas de démontrer des connaissances théoriques, mais bien de prouver la maîtrise effective de compétences professionnelles, à travers des situations réelles.

Les expériences présentées peuvent notamment être analysées sous différents angles :

- ✓ organisationnel ;
- ✓ technique ;
- ✓ réglementaire ;
- ✓ managérial ;
- ✓ économique et financier ;
- ✓ relationnel et décisionnel.

d) Structurer votre démarche

Vous disposez désormais des éléments nécessaires pour organiser votre réflexion.

Vous pouvez commencer à formaliser vos expériences en mettant en évidence :

- ✓ les situations professionnelles significatives ;
- ✓ les compétences mobilisées ;
- ✓ les résultats obtenus ;
- ✓ votre niveau d'autonomie et de responsabilité.



PARTIE 1 – IDENTITÉ DU CANDIDAT

1.1 Informations personnelles

Madame

Monsieur

NOM DE NAISSANCE :

.....

NOM D'USAGE :

.....

PRÉNOM :

Date de naissance : / /

à (Ville).....

à (Pays).....

Adresse :

.....
.....
.....
.....
.....

Code postal : Commune :

E-mail :

.....
.....

Tél. domicile : ... / ... / ... / ... / ...

Autre (travail, portable) : ... / ... / ... / ... / ...



1.2 Situation professionnelle actuelle

Nom de l'employeur :

.....
.....

Téléphone de l'employeur : ... / ... / ... / ... /

Adresse professionnelle :

.....
.....
.....
.....

Code postal : Commune :

1.3 Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Le Certificateur SESIFORM se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. **En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée**, et l'administration sera susceptible de dénoncer cette fraude au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

“Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende.” (Code pénal, art. 441-1)

“Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.” (Code pénal art. 441-6).

Sont également punissables :

- Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en application des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité...).
- La corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.



Deux types de sanction peuvent vous être appliqués :

1. LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Selon l'article R.335-9 du code de l'éducation, « en cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

2. LES SANCTIONS PÉNALES

Toute fraude commise dans les examens qui a pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit (références : article L.331-3 du code de l'éducation et loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics).

JE DÉCLARE SUR L'HONNEUR :

- Avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes aux examens ;

- Attester que les situations décrites relèvent uniquement de ma pratique ou de mon expérience professionnelle ;

Fait à, le / / 20.....

Nom, Prénom :

.....
.....

Signature :

PARTIE 2 – SYNTHÈSE DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Cette partie a pour objectif de présenter une vision synthétique, structurée et cohérente de votre parcours professionnel, en lien direct avec les exigences de la certification visée.

Il ne s'agit pas de retracer l'intégralité de votre carrière, mais de sélectionner les expériences les plus pertinentes au regard des compétences attendues dans le référentiel.

CHOIX DES EXPÉRIENCES À PRÉSENTER

Dans cette partie, vous êtes invité à sélectionner deux à trois expériences professionnelles significatives (emplois, fonctions, missions ou responsabilités) permettant de mettre en évidence :

- vos responsabilités effectives ;
- votre niveau d'autonomie dans la prise de décision ;
- votre capacité à piloter, organiser ou encadrer des activités ;
- votre maîtrise des environnements professionnels (techniques, réglementaires, organisationnels) ;
- des situations professionnelles concrètes illustrant vos compétences.

Ces expériences doivent être choisies avec discernement.

Il est recommandé de privilégier :

- soit une expérience principale particulièrement structurante, permettant de démontrer un large éventail de compétences ;
- soit plusieurs expériences complémentaires, permettant de couvrir l'ensemble des compétences visées par la certification.

POURQUOI LIMITER À 2 OU 3 EXPÉRIENCES ?

Le jury recherche :

- ✓ la cohérence,
- ✓ la profondeur d'analyse,
- ✓ la démonstration concrète des compétences.



Multiplier les expériences sans les analyser en profondeur fragilise le dossier. À l'inverse, deux ou trois expériences bien choisies et détaillées permettent de démontrer une réelle maîtrise des fonctions de direction.

COMMENT SÉLECTIONNER LES BONNES EXPÉRIENCES ?

Posez-vous les questions suivantes :

- ✓ Ai-je exercé un rôle décisionnel réel ?
- ✓ Ai-je assumé une responsabilité juridique ?
- ✓ Ai-je piloté des équipes ?
- ✓ Ai-je géré des contrats ou des budgets ?
- ✓ Ai-je été confronté à un contrôle, un litige ou une situation à risque ?

Ai-je mis en place des procédures ou organisé une structure ?

- ✓ Les expériences retenues doivent illustrer :
- ✓ votre autonomie,
- ✓ votre capacité d'arbitrage,
- ✓ votre maîtrise du cadre réglementaire,
- ✓ votre responsabilité opérationnelle.



CE QUE VOUS DEVEZ PRÉSENTER POUR CHAQUE EXPÉRIENCE

Pour chaque emploi sélectionné, précisez :

- La période concernée
- La structure (type d'entreprise, activité principale)
- Votre fonction exacte
- L'effectif encadré
- Votre niveau d'autonomie décisionnelle
- Vos principales missions
- Les responsabilités assumées

Il est essentiel de faire apparaître :

- Les décisions stratégiques que vous avez prises
- Les situations complexes que vous avez gérées
- Les risques juridiques ou opérationnels que vous avez encadrés
- Les obligations réglementaires que vous avez mises en œuvre

METTRE EN VALEUR LES SITUATIONS VÉCUES

Au-delà des fonctions exercées, cette partie doit préparer le terrain pour la suite du Dossier de Validation.

Vous pouvez commencer à identifier, pour chaque expérience :

- Une situation de contrôle administratif ou de mise en conformité
- Une situation de gestion disciplinaire ou RH
- Une négociation contractuelle complexe
- Une gestion d'incident opérationnel
- Une décision stratégique engageant la responsabilité de l'entreprise

Ces éléments seront développés plus en détail dans les unités de certifications



2.1 Parcours professionnel

Tableau B1

Nota : les 3 emplois sont codés E1, E2,E3 – Les Activités par emplois sont codées A1, A2, ...B1, B2, ...)

Période d'emploi	Emploi occupé (intitulé de votre fonction)	Temps plein / partiel (Durée)		Employeur (nom et adresse de la structure)	Activité principale de la structure	Éventuellement, service ou équipe d'affectation	Vos activités principales
Exemple : Du 12/01/2023 Au 30/03/2024	<i>Directeur d'agence Adjoint</i>	<i>CDI</i>	<i>14 mois</i>	<i>SECURITAS 14 rue de l'avenir 75014 PARIS</i>	<i>Sécurité Gardiennage</i>	<i>Direction</i>	<i>A1 : management A2 : planification A3 : suivi des contrats A4 : recrutement</i>
Du Au	E2 :						A1 : A2 : A3 : A4 :
Du Au	E2 :						B1 : B2 : B3 : B4 :
Du Au	E3 :						C1 : C2 : C3 : C4 :

Tableau B2

Les activités exercées à titre bénévole ou dans le cadre d'un volontariat, celles réalisées en qualité de sportif de haut niveau inscrit sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L.221-2 du Code du sport, ainsi que les responsabilités assumées dans un cadre syndical, dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, peuvent également être prises en compte, dès lors qu'elles présentent un lien direct avec les compétences visées par la certification.

Durée d'exercice	Activités exercées	Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...)	Nom et adresse de la structure	Activité principale de la structure	Vos activités principales
Du					
Au					

2.2 Parcours formation

Année	Formation	Durée	Organisme



PARTIE 3 – EXPÉRIENCE PRINCIPALE

3.1 Présentation de l'entreprise E1

1) Identité de la structure :

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre

Nom :

Statut juridique :

Activité principale:

Code postal :..... Commune :

Effectif :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction :

Date de fin d'emploi ou de fonction :

S'agit-il d'un emploi :

A temps partiel (précisez la durée)



2) Activités de la structure :

Présentez la structure (entreprise, association, établissement, collectivité, service, etc.) au sein de laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités.

Précisez notamment :

ses missions principales ainsi que les orientations stratégiques ou les grandes lignes de son projet ;

son organisation interne : structure hiérarchique, répartition des rôles et des responsabilités, modalités de fonctionnement, circuits décisionnels et coordination entre les services.



3.2 Position et responsabilités du candidat

Précisez votre position au sein de la structure.

Décrivez votre rôle exact, vos pouvoirs décisionnels, vos délégations éventuelles et votre niveau de responsabilité juridique.

Décrivez et analysez vos principales fonctions et responsabilités, en mettant en évidence votre niveau d'autonomie, votre pouvoir décisionnel et l'étendue de vos missions.

Si vos fonctions ont évolué au cours du temps, présentez les étapes marquantes de cette évolution : élargissement de responsabilités, prise de décision stratégique, encadrement accru, nouvelles obligations réglementaires, etc.

Identifiez également vos principaux interlocuteurs au sein de la structure (associés, responsables d'exploitation, encadrants, agents, services administratifs, partenaires institutionnels...) et décrivez la nature des relations professionnelles que vous entretenez avec eux : coordination, supervision, contrôle, arbitrage, reporting ou prise de décision partagée.



S.E.S.I FORM

Une formation, un métier

- 1) **Présentez de manière synthétique l'organisation interne de la structure afin de situer clairement votre position au sein de l'entreprise :**

Vous pouvez, si nécessaire, joindre un organigramme en annexe afin d'illustrer la répartition des fonctions, les liens hiérarchiques et les niveaux de responsabilité.

- 2) **Commentaires Éventuels :**



3.3 Présentation de l'entreprise E2

3) Identité de la structure

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre

Nom :

Statut juridique :

Activité principale:

Code postal :..... Commune :

Effectif :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction :

Date de fin d'emploi ou de fonction :

S'agit-il d'un emploi :

A temps partiel (précisez la durée)



4) Activités de la structure :

Présentez la structure (entreprise, association, établissement, collectivité, service, etc.) au sein de laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités.

Précisez notamment :

ses missions principales ainsi que les orientations stratégiques ou les grandes lignes de son projet ;

son organisation interne : structure hiérarchique, répartition des rôles et des responsabilités, modalités de fonctionnement, circuits décisionnels et coordination entre les services.



3.4 Position et responsabilités du candidat

Précisez votre position au sein de la structure.

Décrivez votre rôle exact, vos pouvoirs décisionnels, vos délégations éventuelles et votre niveau de responsabilité juridique.

Décrivez et analysez vos principales fonctions et responsabilités, en mettant en évidence votre niveau d'autonomie, votre pouvoir décisionnel et l'étendue de vos missions.

Si vos fonctions ont évolué au cours du temps, présentez les étapes marquantes de cette évolution : élargissement de responsabilités, prise de décision stratégique, encadrement accru, nouvelles obligations réglementaires, etc.

Identifiez également vos principaux interlocuteurs au sein de la structure (associés, responsables d'exploitation, encadrants, agents, services administratifs, partenaires institutionnels...) et décrivez la nature des relations professionnelles que vous entretenez avec eux : coordination, supervision, contrôle, arbitrage, reporting ou prise de décision partagée.



S.E.S.I FORM

Une formation, un métier

- 5) Présentez de manière synthétique l'organisation interne de la structure afin de situer clairement votre position au sein de l'entreprise :**

Vous pouvez, si nécessaire, joindre un organigramme en annexe afin d'illustrer la répartition des fonctions, les liens hiérarchiques et les niveaux de responsabilité.

- 6) Commentaires Éventuels :**

3.5 Présentation de l'entreprise E3

7) Identité de la structure :

La structure (association, établissement, collectivité, service, ...) dans laquelle vous exercez votre

Nom :

Statut juridique :

Activité principale:

Code postal :..... Commune :

Effectif :

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction :

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction :

Date de fin d'emploi ou de fonction :

S'agit-il d'un emploi :

A temps partiel (précisez la durée)



8) Activités de la structure :

Présentez la structure (entreprise, association, établissement, collectivité, service, etc.) au sein de laquelle vous exercez ou avez exercé vos activités.

Précisez notamment :

ses missions principales ainsi que les orientations stratégiques ou les grandes lignes de son projet ;

son organisation interne : structure hiérarchique, répartition des rôles et des responsabilités, modalités de fonctionnement, circuits décisionnels et coordination entre les services.



3.6 Position et responsabilités du candidat

Précisez votre position au sein de la structure.

Décrivez votre rôle exact, vos pouvoirs décisionnels, vos délégations éventuelles et votre niveau de responsabilité juridique.

Décrivez et analysez vos principales fonctions et responsabilités, en mettant en évidence votre niveau d'autonomie, votre pouvoir décisionnel et l'étendue de vos missions.

Si vos fonctions ont évolué au cours du temps, présentez les étapes marquantes de cette évolution : élargissement de responsabilités, prise de décision stratégique, encadrement accru, nouvelles obligations réglementaires, etc.

Identifiez également vos principaux interlocuteurs au sein de la structure (associés, responsables d'exploitation, encadrants, agents, services administratifs, partenaires institutionnels...) et décrivez la nature des relations professionnelles que vous entretenez avec eux : coordination, supervision, contrôle, arbitrage, reporting ou prise de décision partagée.



- 9) Présentez de manière synthétique l'organisation interne de la structure afin de situer clairement votre position au sein de l'entreprise :**

Vous pouvez, si nécessaire, joindre un organigramme en annexe afin d'illustrer la répartition des fonctions, les liens hiérarchiques et les niveaux de responsabilité.

- 10) Commentaires Éventuels :**



PARTIE 4 – TYPES DE PUBLICS CÔTOYÉS

Décrivez les différents publics auprès desquels vous intervenez ou avec lesquels vous êtes amené(e) à travailler dans le cadre de vos fonctions.

Dans le cadre de vos missions, vous avez pu être amené(e) à côtoyer notamment :

- des recrues ou candidats au recrutement,
- des agents de sécurité en poste,
- des chefs d'équipe ou responsables d'exploitation,
- des cadres administratifs ou opérationnels,
- des associés ou partenaires,
- des clients (entreprises privées, collectivités, établissements recevant du public, sites industriels...),
- des représentants d'autorités administratives (CNAPS, préfecture, forces de l'ordre),
- des prestataires ou sous-traitants.

Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en illustrant vos propos par des exemples concrets et significatifs issus de votre expérience professionnelle.

