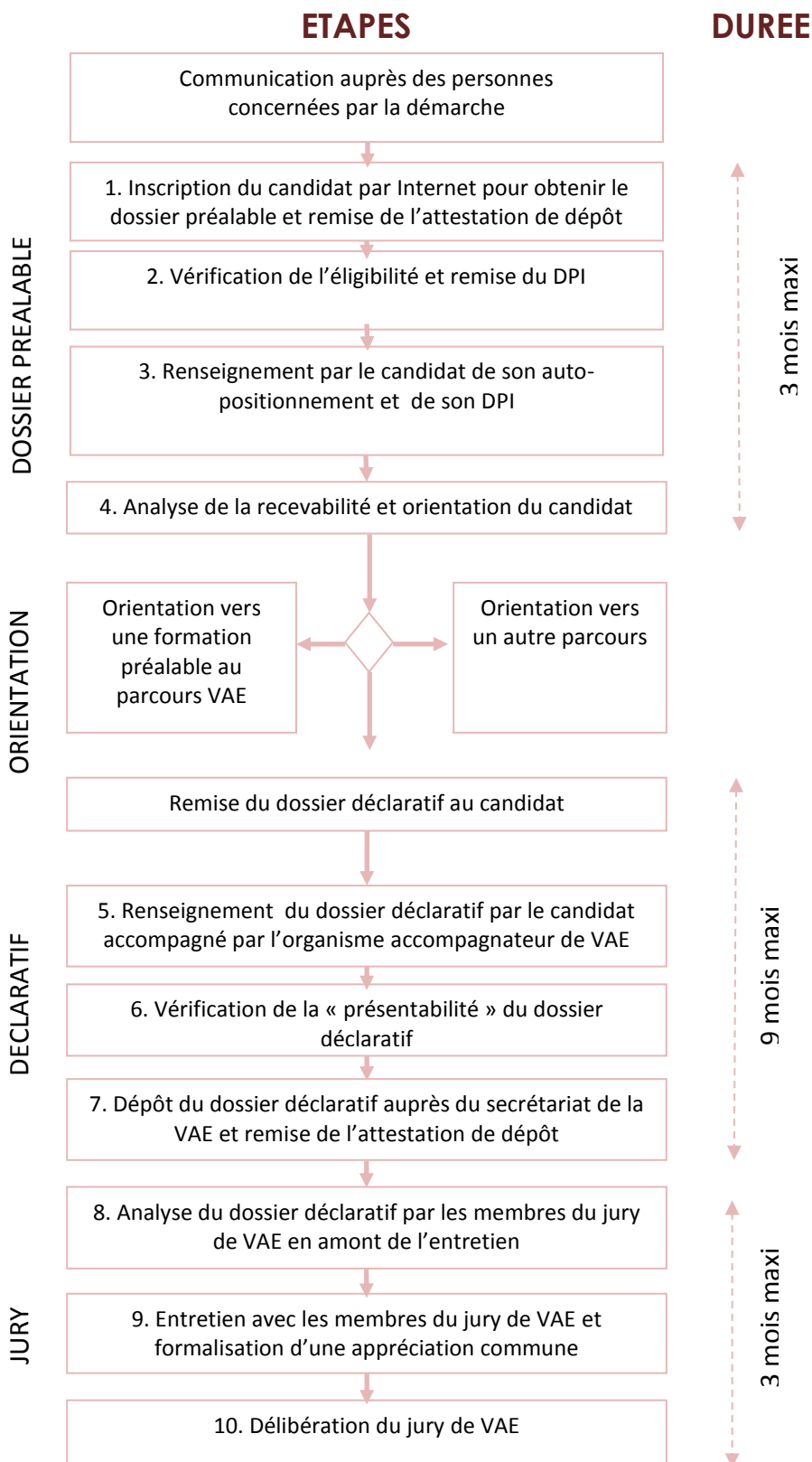


# GUIDE METHODOLOGIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DES CQP PAR LA VAE

Dernière mise à jour : décembre 2014

## LE SCHEMA DE LA DEMARCHE

## SCHEMA GENERAL DE MISE EN ŒUVRE



## PLAN DU GUIDE

### LA DEMARCHE

#### COMMUNICATION

#### DOSSIER PREALABLE

INSCRIPTION CANDIDAT  
VERIFICATION ELIGIBILITE  
DPI

#### ORIENTATION

ANALYSE ET ORIENTATION

#### DECLARATIF

RENSEIGNEMENT DU  
DOSSIER DECLARATIF  
VERIFICATION  
PRESENTABILITE  
DEPOT DU DOSSIER

#### JURY

ANALYSE DU DOSSIER  
ENTRETIEN AVEC LES  
MEMBRES DU JURY  
DELIBERATION

### LES OUTILS

#### DOSSIER PREALABLE

DPI  
AUTO-POSITIONNEMENT

#### ORIENTATION

GRILLE D'APPRECIATION

#### DECLARATIF

DOSSIER DECLARATIF

#### JURY

DOSSIER JURY

### LES ACTEURS

#### ROLE DES ACTEURS

# LA DEMARCHE

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### COMMUNICATION AMONT

La communication auprès des personnes concernées par la démarche.

- La VAE est une démarche à l'initiative du candidat. Les entreprises, l'OPCA, la CPNE ou les représentants du personnel peuvent communiquer sur le dispositif afin d'inciter les candidats potentiels à s'intéresser à ce type de démarche.
- Le site de la branche, dédié à la formation professionnelle et aux CQP, permet d'apporter de l'information (notamment sur les CQP de la BVP accessibles par la VAE, la démarche VAE pour ces CQP, le congé VAE, le choix d'un organisme accompagnateur de VAE) : [www.formation-cqp-bvpi.com](http://www.formation-cqp-bvpi.com).
- Une communication plus spécifique peut être réalisée par les entreprises lorsque celles-ci souhaitent, selon leurs enjeux, que le dispositif d'obtention des CQP par la VAE contribue à l'atteinte de leurs propres objectifs de ressources humaines.
- Dans le cas d'une démarche collective de CQP par la VAE portée par l'entreprise, l'organisme accompagnateur de VAE accompagne l'entreprise pour évaluer l'opportunité et la faisabilité d'une telle action.

## DESCRIPTIF DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE

### DOSSIER PREALABLE

ETAPE 1 : **Inscription** du candidat par internet pour obtenir le dossier préalable et remise de l'attestation de dépôt

#### La demande d'inscription du candidat

- En se connectant sur le site internet « [www.formation-cqp-bvpi.com](http://www.formation-cqp-bvpi.com) » les candidats ont accès à une série d'informations sur la démarche CQP par la VAE et à une fiche leur permettant de poser leur candidature pour obtenir le dossier préalable. Il s'agit d'une simple demande dans laquelle le candidat doit indiquer son identité, son adresse, la certification visée et le nombre d'années d'expérience (consécutives ou non) en rapport direct avec la certification visée.
- La demande du candidat à un CQP par la VAE parvient automatiquement au secrétariat de la VAE.
- Le secrétariat de la VAE crée et adresse au candidat une attestation de dépôt de son inscription.

## DESCRIPTIF DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE

### DOSSIER PREALABLE

#### ETAPE 2 : Vérification de l'**éligibilité** et remise du descriptif de parcours individuel (DPI)

- A ce stade, un seul critère est pris en compte par le secrétariat de la VAE qui a réceptionné la demande : le candidat doit avoir au moins trois années d'expérience (consécutives ou non) en rapport direct avec la certification visée. L'intitulé du ou des emplois occupés précédemment peut être différent de l'intitulé du CQP visé.
- Lorsque ce critère est rempli, le secrétariat de la VAE adresse un descriptif de parcours individuel (DPI) et une grille d'auto-positionnement par courriel au candidat.
- Le DPI et la grille d'auto-positionnement sont accessibles en téléchargement depuis la rubrique « Les Outils/DPI » du présent guide, pour chaque CQP disponible.



## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### DOSSIER PREALABLE

#### ÉTAPE 3 : Renseignement par le candidat de son auto-positionnement et de son DPI

La recevabilité comprend deux parties : l'**auto-positionnement** et le **DPI**.

##### Auto-positionnement

- Il s'agit de proposer au candidat de remplir un auto-positionnement lui permettant d'indiquer, pour chacune des activités du référentiel emploi du CQP, si celle-ci a été réalisée ou non.
- Il s'agit de s'assurer que le candidat a bien pris conscience de ce que le CQP recouvre en termes d'activités et de compétences.

##### Descriptif de parcours individuel (DPI)

- Cette étape a pour objectif, au travers du DPI, de permettre au candidat de décrire ses différentes expériences professionnelles passées, d'indiquer les formations suivies précédemment et de présenter son projet professionnel.
- Le secrétariat de la VAE dispose d'une grille d'appréciation qui garantit un même niveau de traitement de l'ensemble des DPI.
- Si le DPI est incomplet, le secrétariat de la VAE retourne le dossier au candidat pour compléments.
- Si le DPI est renseigné de manière complète, le secrétariat de la VAE adresse une attestation de réception du DPI au candidat et transmet le DPI au jury de VAE.
- La grille d'auto-positionnement et le DPI sont accessibles en téléchargement depuis la rubrique « Les Outils » du présent guide, pour chaque CQP disponible.

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### ORIENTATION

#### ÉTAPE 4 : Analyse du dossier préalable et **orientation** du candidat

- L'objectif de cette étape est de maximiser les chances de réussite de chaque candidat au regard des exigences de résultats sur chacun des domaines du CQP pour l'obtention de celui-ci (70% d'objectifs atteints sur chacun des domaines du CQP) et des éléments liés à l'expérience, au projet et à la faisabilité.
- Le jury de VAE analyse le DPI à l'aide de la grille d'appréciation du DPI et décide de la recevabilité de la demande de VAE.
- La grille d'appréciation du DPI est accessible en téléchargement depuis la rubrique « Les Outils » du présent guide, pour chaque CQP.
- Au regard de la grille d'appréciation du DPI, le jury de VAE va effectuer une analyse globale de la recevabilité du dossier du candidat. Il apporte l'une des 2 réponses suivantes :
  - Le candidat peut s'engager dans une démarche VAE et un dossier déclaratif lui est remis. Il lui est rappelé qu'il peut choisir un organisme accompagnateur de VAE préconisé par le secrétariat de la VAE ou sur une liste mise à disposition par les Points Relais Conseil en VAE.
  - Le candidat a trop peu de chances de succès via la VAE, il est orienté vers un autre parcours plus adapté à son profil. Son dossier n'est pas recevable pour une démarche CQP par la VAE.
- Le candidat reçoit par courrier un avis circonstancié sur son dossier préalable, si le candidat n'a pas encore choisi un organisme accompagnateur de VAE.
- La décision est transmise par le secrétariat de la VAE à la CPNE pour archivage.

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### DECLARATIF

**ÉTAPE 5 : Renseignement du dossier déclaratif** par le candidat accompagné par l'organisme accompagnateur de VAE

Avant chaque nouvel accompagnement l'organisme accompagnateur de VAE aura préalablement pris connaissance :

- des modalités d'évaluation décrites dans la démarche CQP par la VAE,
- du présent cahier des charges,
- du contenu des référentiels des CQP visés par les candidats.

**Le dossier déclaratif** se compose, selon les CQP d'un ou deux livrets. Le premier (livret A) balaye l'ensemble des activités du CQP, le second (livret B) amène le candidat à développer un thème, un sujet ou une mission permettant de mettre en valeur et d'argumenter des activités couvrant au mieux l'ensemble des domaines du CQP visé et de montrer son implication dans un projet ou une action professionnelle.

Pour certains CQP, il n'existe pas de livret B. Celui-ci est remplacé par un entretien approfondi avec le jury.

Le candidat bénéficie d'un accompagnement par un organisme accompagnateur de VAE qui va l'aider à décrire, analyser et formaliser son activité professionnelle et personnelle au regard de son projet de validation. Cet accompagnement pourra comporter des phases collectives, mais comprendra, dans tous les cas, une phase individuelle permettant de prendre en compte les besoins précis de chaque candidat.

Le niveau de précision attendu pour la formulation des réponses aux questions du livret A, peut être affiné en s'appuyant sur les critères suivants :

- La compréhension du sens du travail réalisé : la description effectuée par le candidat doit permettre de montrer que celui-ci comprend le sens de ce qu'il réalise et sera capable de le reproduire dans d'autres situations. (Une simple liste d'items est insuffisante).
- La personnalisation des réalisations : des formulations commençant par JE seront préférées (pas de NOUS, ni de ON).
- La description de réalisations concrètes : les explications, les termes utilisés peuvent parfois recouvrir des réalités différentes (exemple : « j'accueille les salariés » ne permet pas de savoir ce que réalise vraiment le candidat : comment accueille-t-il ? Pourquoi estime-t-il qu'il est important d'accueillir ? etc.). Il sera recherché des formulations simples et précises décrivant des réalisations concrètes.

Une préparation à la présentation du dossier devant les membres du jury est également prévue dans le cadre de cet accompagnement.

Cet accompagnement s'étalera sur une durée maximale de 9 mois.

Le dossier déclaratif, les livrets A et B sont accessibles en téléchargement, pour chaque CQP, depuis le présent guide, rubrique « Les Outils/Dossier déclaratif ».

## DESCRIPTIF DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE

### DECLARATIF

#### ETAPE 6 : Vérification de la « **présentabilité** » du dossier déclaratif

Il s'agit, pour l'organisme accompagnateur de VAE, de vérifier que le candidat est prêt pour se présenter devant le jury à l'issue de son travail personnel encadré par l'organisme.

Deux critères de présentabilité sont proposés :

- la qualité des livrets A et B (niveau de description suffisant pour le livret A, plus qu'une simple succession de planches pour le livret B),
- la réalisation d'une présentation orale à blanc.

Lorsque le candidat est insuffisamment prêt, l'organisme invite le candidat à différer son passage devant le jury pour se laisser le temps de compléter son travail.

## DESCRIPTION DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE

### DECLARATIF

**ETAPE 7 : Dépôt du dossier** déclaratif (livret A et, selon les CQP, livret B) auprès du secrétariat de la VAE et remise de l'attestation de dépôt

- Le secrétariat de la VAE réceptionne les dossiers et organise leur envoi vers les membres du jury.
- Le secrétariat de la VAE adresse au candidat une attestation de dépôt du dossier déclaratif.
- Le secrétariat de la VAE accompagne les membres du jury pour affiner la préparation de leur intervention.

## DESCRIPTIF DES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE

### JURY

ETAPE 8 : **Analyse du dossier déclaratif** par les membres du jury en amont de l'entretien

- À l'aide du guide du jury, chaque membre du jury donne un avis sur le dossier du candidat et prépare l'entretien oral.

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### JURY

#### ÉTAPE 9 : Entretien avec les membres du jury

- Le jury est composé de deux représentants qualifiés des professions de la boulangerie viennoiserie pâtisserie nommés par la CPNE, l'un de l'organisation patronale et l'autre des organisations de salariés, ainsi que d'un représentant d'OPCALIM. L'organisme accompagnateur de VAE et – le cas échéant - un membre de l'entreprise peuvent être présents, à titre consultatif.
- Le candidat peut utiliser les supports qu'il souhaite (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, tableau de papier...), présenter des réalisations (objets, documents...).
- Pour les CQP préparateur-vendeur en BVP et ouvrier qualifié en BVP, le candidat se présente, décrit sa situation, reprend de manière synthétique les informations de son dossier déclaratif (livret A). Les membres du jury engagent un échange avec le candidat (45 minutes maximum) sur la base du dossier déclaratif (livret A).
- Pour le CQP responsable de magasin en BVP, le candidat se présente, décrit sa situation reprend de manière synthétique les informations de son dossier déclaratif (livret A), définit et explique le thème ou sujet développé dans le livret B d'approfondissement (20 minutes environ). Il peut utiliser les supports qu'il souhaite (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, tableau de papier...), présenter des réalisations (objets, documents...). A l'issue de cette présentation, les membres du jury conduisent un échange de questions/réponses avec le candidat (20 minutes environ) pour mieux comprendre certains points du dossier déclaratif (demande d'informations complémentaires, précisions sur des aspects techniques, certaines activités ou propositions...) et/ou obtenir des informations complémentaires à la présentation orale du candidat tout en s'assurant que les principaux domaines de compétences sont maîtrisés.
- Après avoir remercié le candidat, les membres du jury échangent entre eux pour s'accorder sur une appréciation commune sur les différents critères à l'aide de la grille de synthèse du jury. Ils décident ensemble de l'avis d'attribution qu'ils proposent à la CPNE et signent le document.

Le guide du jury et la grille de synthèse sont accessibles en téléchargement, pour chaque CQP, depuis le présent guide, rubrique « Les Outils/Dossier jury ».

## DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

### JURY

#### ÉTAPE 10 : **Délibération** du jury de VAE

- Le président du jury anime la délibération pour que le jury s'accorde sur une appréciation partagée.
- Le jury délibère et décide de la validation ou non des différents domaines. Le président synthétise les commentaires en une formulation unique et décide de l'attribution partielle ou totale du CQP. Le jury est souverain quant à ses décisions. Il peut faire des préconisations en cas de validation partielle.
- A l'issue de la procédure, le jury transmet les éléments de décisions à la CPNE via le secrétariat de la VAE. Après avis définitif de la CPNE, en cas de validation totale, un Certificat de Qualification Professionnelle est délivré au candidat. Dans le cas d'une validation partielle, une attestation est remise au candidat précisant les préconisations du jury.
- Le Certificat de Qualification Professionnelle est imprimé et transmis au candidat par le secrétariat de la VAE.



## LES OUTILS

## DESCRIPTIF DE PARCOURS INDIVIDUEL (DPI)

### A quoi va servir ce DPI ?

Le DPI va vous permettre de rassembler les premières informations incontournables pour décider dans quelle mesure un parcours VAE est adapté ou non à votre profil. L'objectif est de vérifier dès le départ si vous êtes en position favorable pour réussir votre VAE et ne pas vous engager dans un dispositif exigeant si vos chances de succès sont faibles.

### Comment remplir ce DPI ?

Vous devez tout d'abord vous munir du référentiel du CQP que vous visez et en prendre connaissance dans le détail. Les informations que vous allez porter dans votre DPI doivent faire apparaître le plus clairement possible les expériences qui sont en rapport avec le CQP visé.

### 2 conditions incontournables avant d'aller plus loin :

1. Vous disposez d'une expérience d'au moins 3 années (consécutives ou non) en rapport direct avec la certification visée.
2. Vous n'êtes pas engagé dans un autre projet VAE.

Et maintenant, à vous de jouer...

#### Informations concernant votre identité

M. ou Mme (nom de naissance) : .....

Nom d'épouse : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Tél. domicile : .....

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

Situation actuelle (cocher la case qui correspond à votre situation au moment où vous déposez ce DPI) :..

- Salarié en CDI (y compris contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)  
 Salarié en CDD  
 Saisonnier  
 Intérimaire  
 Autre

#### La certification visée

Indiquez l'intitulé du Certificat de Qualification Professionnelle, pour lequel la demande est faite :

.....

Un auto-positionnement est mis à votre disposition pour vous aider à vérifier qu'il s'agit bien du CQP qui vous correspond.

**Votre expérience professionnelle** (en commençant par la plus récente et après avoir pris connaissance du référentiel CQP visé)

Emploi occupé	Nom et lieu de l'entreprise (ou toute autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	Statut : salarié, intérimaire, contrat spécifique...	Temps complet, partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois)	Périodes d'emploi		Principales activités exercées	Coefficient dans la branche
				Date de début	Date de fin		
<b>Exemple : conducteur de machines</b>	Heineken	Salarié	Temps partiel : 125 heures par mois	01/02/2004	Toujours en poste	Conduite de soutireuse Conduite de la partie soufflage Palettiseur Réglage des différentes fonctions	III - 2

**Votre expérience non professionnelle** (en commençant par la plus récente)

Activités réalisées	Cadre dans lequel cette activité est exercée	Compétences transversales acquises
<b>Exemple : mécanique automobile</b>	A titre privé et parfois dans le cadre de suivi de courses amateurs	Montage et démontage complet d'un bloc moteur sur berlines
<b>Exemple : organisation de manifestations</b>	Membre d'une association de protection de la nature	Organisation d'événements accueillant du public Réalisation de documents et tableaux sous Word

**Votre formation initiale**

- Si vous n'avez obtenu aucun diplôme, indiquez la dernière classe suivie (cocher la case correspondante et indiquer l'année d'obtention)
  - Primaire : ..... Année : .....
  - Collège : ..... Année : .....
  - Lycée (qu'il soit d'enseignement général, technologique ou professionnel) : ..... Année : .....
  
- Diplômes obtenus (cocher la case correspondante et indiquez l'année d'obtention)
  - Certificat d'études primaires ..... Année : .....
  - BEPC ou Brevet des collèges ..... Année : .....
  - CAP, BEP ou diplôme de même niveau : ..... Année : .....
  - Baccalauréat ou diplôme de même niveau : ..... Année : .....
  - Bac + 2 (BTS, DEUG, DUT, autre : ..... Année : .....
  - Supérieur à Bac + 2 : ..... Année : .....

**Les formations suivies**

Indiquez ci-dessous les formations professionnelles que vous avez suivies :

Intitulé : .....

Organisme : .....

Dates : ..... Durée : .....

Intitulé : .....

Organisme : .....

Dates : ..... Durée : .....

Intitulé : .....

Organisme : .....

Dates : ..... Durée : .....

### **Votre projet**

Expliquez ci-dessous, dans un texte structuré, d'une demi-page à une page, les principales raisons qui vous poussent à vouloir obtenir le CQP. Quel est votre objectif personnel et professionnel ? (Si vous éprouvez des difficultés dans la maîtrise de l'écrit, rapprochez-vous du service formation qui vous indiquera les moyens qui sont mis à votre disposition).

### **Pièces à fournir (photocopies) pour compléter la demande préalable**

- Les certificats de travail, attestations ou bulletins de paie correspondants aux expériences professionnelles indiquées dans ce DPI.
- Les fiches descriptives des postes occupés et/ou les extraits des conventions collectives permettant de positionner les postes que vous avez tenus.
- Les diplômes ou titres que vous possédez même s'ils n'ont pas de lien avec la certification pour laquelle vous formulez cette demande, ou attestation de dernière classe suivie même partiellement ou sans succès à l'examen terminal, attestations de formation.
- Tout document permettant d'attester vos différentes expériences hors du cadre salarié en entreprise (statuts d'associations, attestations d'exercice d'activités...).

Retournez votre demande préalable (DPI complété et pièces à fournir) à

Secrétariat de la VAE

c/o FEB

34 quai de la Loire

75019 PARIS

Tél. 01 53 20 70 38

## GUIDE D'AUTO-POSITIONNEMENT

A quoi va servir cet auto-positionnement ?

En suivant le déroulement ci-dessous, vous allez pouvoir répondre à 2 questions :

- Ai-je bien choisi le CQP qui correspond à mon expérience ?
- Ai-je un niveau de pratique professionnelle suffisant pour constituer le dossier descriptif VAE ?

Déroulement de l'auto-positionnement en 4 étapes

1. Reprendre le référentiel du CQP visé et accéder à la page décrivant les missions et activités.
2. Pour chacune des activités listées (M1A1, M1A2, etc.) vous devez vous poser les questions suivantes
  - a. Ai-je déjà exercé cette activité ?  
→ Noter, en face de l'activité, un **O** pour oui, ou un **N** pour non, à côté de l'activité.
  - b. Si oui, quelle a été la fréquence de réalisation de cette activité : tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois.  
→ Noter, en face de l'activité, **J** pour jour, **S** pour semaine ou **M** pour mois.
  - c. Sur une échelle de 1 à 4, indiquez votre degré de compétence.  
Noter, en face de l'activité,  
→ **1** pour « je ne sais pas faire »  
→ **2** pour « j'ai besoin d'aide pour faire »  
→ **3** pour « je suis autonome sur cette activité »  
→ **4** pour « je sais démontrer à quelqu'un d'autre ».
3. Recommencez pour chacune des activités.
4. Analysez maintenant vos résultats. Comptez les **O**, comptez les **J**, **S** ou **M** et enfin comptez les **1**, **2**, **3** ou **4**. Vous devez avoir une majorité de Oui, une majorité de J ou de S et enfin avoir une majorité de 3 ou 4.  
→ une majorité de O comme OUI, de J comme Jour et de 3 ou 4. L'accès au CQP par la VAE peut être envisagé.  
→ Dans le cas contraire, il est préférable de s'orienter vers un autre mode d'accès au CQP que celui de la démarche par la VAE. Rapprochez-vous de l'organisme qui assure la recevabilité, il vous apportera ses conseils.

Nom :

Prénom :

**AUTO-POSITIONNEMENT**  
**PREPARATEUR VENDEUR EN BVP**

CODE	MISSIONS	ETAPE 1	ETAPE 2	ETAPE 3
		Ai-je déjà exercé cette activité ?	Si oui, quelle a été la fréquence de réalisation ?	Quel est votre degré de compétence ?
		O : oui N : non	J : tous les jours S : 1 fois par semaine	1 : ne sais pas faire 2 : besoin
<b>Démarrer le poste de travail</b>				
M1A1	Mettre sa tenue de travail et s'assurer de sa conformité par rapport aux règles de l'entreprise.			
M1A2	Prendre connaissance des instructions concernant les programmes de préparation et de vente			
M1A3	S'assurer de la propreté des locaux, de la propreté et du bon fonctionnement des équipements de son poste (ex : vérifier les températures de chambre froide, de chambre de pousse, des vitrines réfrigérées, vérifier la mise en chauffe et la ventilation des fours après mise en route, vérifier l'hygiène de son poste de travail) et en cas de dysfonctionnement (équipements, matières premières), alerter et rendre compte.			
M1A4	S'assurer de la conformité des matières premières (ex : DLC, température, décongélation) et, en cas de non-conformité, mettre de côté et alerter.			
M1A5	Assurer l'ouverture du magasin en respectant les procédures (ex : vérifier le fonds de caisse pour prise de poste, ouvrir le rideau, allumer les lumières).			
<b>Conduire le poste</b>				
M2A1	Préparer les matières premières et s'assurer de leur disponibilité (quantité) et de leur conformité (ex : sortir de la chambre de stockage une quantité donnée de produits, vérifier qu'il n'y a pas eu de décongélation).			
M2A2	Exécuter les travaux de préparation-cuisson en fonction du programme de fabrication et en respectant les procédures de fabrication (ex : fiches techniques) et les consignes de sécurité et d'hygiène (ex : procéder à la décongélation, au placage, à la mise en pousse, au dorage éventuel, à la scarification et à la cuisson des produits).			
M2A3	Procéder à des réglages et ajustements en fonction des conditions climatiques ou du débit des ventes.			
M2A4	Exécuter les travaux d'assemblage-finition en fonction du programme de fabrication et en respectant les procédures de fabrication (ex : fiches techniques) et les consignes de sécurité et d'hygiène (ex : assembler des produits semi-finis, réaliser la décoration, conditionner le produit fini en emballage hermétique et l'étiqueter, préparer les sandwiches et autres produits élaborés de restauration rapide).			
M2A5	Reconnaître les produits hors normes (ex : DLC ou DLUO dépassée, produit mal cuit, tombé à terre...) et les retirer de la vente et/ou du stock.			
M2A6	Mettre les produits en rayon en tenant compte des règles définies : - pour l'implantation des familles de produits (ex : variable suivant l'horaire) - pour l'application des règles de merchandising (ex : affichage des prix, PLV) - pour l'application des règles d'hygiène.			
M2A7	Mettre en œuvre la vente des produits avec pour objectifs la satisfaction et la fidélisation des clients (ex : accueillir, sourire et écouter, conseiller, faire des propositions, susciter l'impulsion d'achat).			
M2A8	Assurer : - les encaissements (respect des prix) et le rendu de monnaie - le réassortiment - les prises de commandes clientèle			
M2A9	Assurer la propreté et l'hygiène de la zone de vente (ex : débarrassage des mange-debout, vidage des poubelles).			
M2A10	Participer à la gestion des stocks (ex : effectuer un contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons, sortir prioritairement du stock les produits les plus anciens, participer à des inventaires, faire les relevés de température).			
<b>Assurer la fin du poste et préparer le poste suivant</b>				
M3A1	Procéder au chargement des zones réfrigérées et au chargement et au réglage des chambres de pousse et des fours en tenant compte des programmes de préparation-cuisson et de vente.			
M3A2	Mettre en place le poste de travail du lendemain en fonction des programmes de préparation et de vente.			
M3A3	Gérer les matières premières et les produits semi-finis non utilisés : en fonction des produits, en assurer le stockage dans les conditions d'hygiène et de qualité définies ou les retirer de la préparation (ex : matière première périmée après ouverture).			
M3A4	Assurer la vente de fin de journée et la gestion des démarques (offres, promotions) en respectant les procédures.			
M3A5	Clôturer la caisse et sécuriser les fonds (ex : préparer les fonds de caisse pour l'ouverture du lendemain).			
M3A6	Comptabiliser les produits invendus et, en fonction des produits, soit en assurer le stockage dans les conditions d'hygiène et de qualité définies, soit les retirer de la vente.			
M3A7	Assurer le rangement et le nettoyage de sa zone d'activité.			
M3A8	Assurer la fermeture du magasin en respectant les procédures (ex : mettre en route l'alarme, sortir les poubelles, éteindre les vitrines, vérifier la programmation des chambres de pousse et des fours).			
<b>Participer à la transmission d'informations</b>				
M4A1	Renseigner les documents administratifs du point de vente (ex : noter ses heures d'arrivée et de départ, remplir une fiche de commande, rédiger une anomalie sur un bon de livraison, remplir le relevé de température).			
M4A2	Relayer des informations aux autres membres de l'équipe (ex : remplir le cahier de liaison).			
M4A3	Rendre compte à sa hiérarchie de tout incident concernant les matières premières, le process, le matériel, la qualité ainsi que des attentes ou suggestions de la clientèle.			

Résultats

	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Commentaires	
Total "OUI"	0	Total "J" 0	Total "1" 0		
Total "NON"	0	Total "S" 0	Total "2" 0		
		Total "M" 0	Total "3" 0		
			Total "4" 0		

Nom :

Prénom :

**AUTO-POSITIONNEMENT**  
**PREPARATEUR VENDEUR EN BVP - OPTION SERVICE A TABLE**

CODE	MISSIONS	ETAPE 1	ETAPE 2	ETAPE 3
		Ai-je déjà exercé cette activité ?	Si oui, quelle a été la fréquence de réalisation ?	Quel est votre degré de compétence ?
		O : oui N : non	J : tous les jours S : 1 fois par semaine	1 : ne sais pas faire 2 : besoin
<b>Démarrer le poste de travail</b>				
M1A1	Mettre sa tenue de travail et s'assurer de sa conformité par rapport aux règles de l'entreprise.			
M1A2	Prendre connaissance des instructions concernant les programmes de préparation et de vente.			
M1A3	S'assurer de la propreté des locaux, de la propreté et du bon fonctionnement des équipements de son poste (ex : vérifier les températures de chambre froide, de chambre de pousse, des vitrines réfrigérées, vérifier la mise en chauffe et la ventilation des fours après mise en route, vérifier l'hygiène de son poste de travail) et en cas de dysfonctionnement (équipements, matières premières), alerter et rendre compte.			
M1A4	S'assurer de la conformité des matières premières (ex : DLC, température, décongélation) et, en cas de non-conformité, mettre de côté et alerter.			
M1A5	Assurer l'ouverture du magasin en respectant les procédures (ex : vérifier le fonds de caisse pour prise de poste, ouvrir le rideau, allumer les lumières).			
<b>Conduire le poste</b>				
M2A1	Préparer les matières premières et s'assurer de leur disponibilité (quantité) et de leur conformité (ex : sortir de la chambre de stockage une quantité donnée de produits, vérifier qu'il n'y a pas eu de décongélation).			
M2A2	Exécuter les travaux de préparation-cuisson en fonction du programme de fabrication et en respectant les procédures de fabrication (ex : fiches techniques) et les consignes de sécurité et d'hygiène (ex : procéder à la décongélation, au placage, à la mise en pousse, au dorage éventuel, à la scarification et à la cuisson des produits).			
M2A3	Procéder à des réglages et ajustements en fonction des conditions climatiques ou du débit des ventes.			
M2A4	Exécuter les travaux d'assemblage-finition en fonction du programme de fabrication et en respectant les procédures de fabrication (ex : fiches techniques) et les consignes de sécurité et d'hygiène (ex : assembler des produits semi-finis, réaliser la décoration, conditionner le produit fini en emballage hermétique et l'étiqueter, préparer les sandwiches et autres produits élaborés de restauration rapide).			
M2A5	Reconnaître les produits hors normes (ex : DLC ou DLUO dépassée, produit mal cuit, tombé à terre...) et les retirer de la vente et/ou du stock.			
M2A6	Mettre les produits en rayon en tenant compte des règles définies : - pour l'implantation des familles de produits (ex : variable suivant l'horaire) - pour l'application des règles de merchandising (ex : affichage des prix, PLV) - pour l'application des règles d'hygiène.			
M2A7	Mettre en œuvre la vente des produits avec pour objectifs la satisfaction et la fidélisation des clients (ex : accueillir, sourire et écouter, conseiller, faire des propositions, susciter l'impulsion d'achat).			
M2A8	Assurer : - les encaissements (respect des prix) et le rendu de monnaie - le réassortiment - les prises de commandes clientèle			
M2A9	Assurer la propreté et l'hygiène de la zone de vente (ex : débarrassage des mange-debout, vidage des poubelles).			
M2A10	Participer à la gestion des stocks (ex : effectuer un contrôle quantitatif et qualitatif des livraisons, sortir prioritairement du stock les produits les plus anciens, participer à des inventaires, faire les relevés de température).			
<b>Conduire le poste - complément optionnel : "service à table"</b>				
M2A11	Mettre en place la salle (nettoyage, dressage).			
M2A12	Accueillir le client et le placer.			
M2A13	Prendre les commandes et les transmettre par écrit ou par saisie dans le logiciel.			
M2A14	Chauffer un plat, préparer et servir des boissons fraîches ou chaudes.			
M2A15	Assurer le service (apporter une commande à table, assurer la continuité du service, desservir, débarrasser et nettoyer les tables, dresser à nouveau les tables, assurer la plonge).			
M2A16	Assurer la facturation, l'encaissement et le rendu de monnaie, la prise de congé.			
M2A17	Assurer la propreté et l'hygiène de la zone de restauration, y compris des toilettes.			
<b>Assurer la fin du poste et préparer le poste suivant</b>				
M3A1	Procéder au chargement des zones réfrigérées et au chargement et au réglage des chambres de pousse et des fours en tenant compte des programmes de préparation-cuisson et de vente.			
M3A2	Mettre en place le poste de travail du lendemain en fonction des programmes de préparation et de vente.			
M3A3	Gérer les matières premières et les produits semi-finis non utilisés : en fonction des produits, en assurer le stockage dans les conditions d'hygiène et de qualité définies ou les retirer de la préparation (ex : matière première périmée après ouverture).			
M3A4	Assurer la vente de fin de journée et la gestion des démarques (offres, promotions) en respectant les procédures.			
M3A5	Clôturer la caisse et sécuriser les fonds (ex : préparer les fonds de caisse pour l'ouverture du lendemain).			
M3A6	Comptabiliser les produits invendus et, en fonction des produits, soit en assurer le stockage dans les conditions d'hygiène et de qualité définies, soit les retirer de la vente.			
M3A7	Assurer le rangement et le nettoyage de sa zone d'activité.			
M3A8	Assurer la fermeture du magasin en respectant les procédures (ex : mettre en route l'alarme, sortir les poubelles, éteindre les vitrines, vérifier la programmation des chambres de pousse et des fours).			
<b>Participer à la transmission d'informations</b>				
M4A1	Renseigner les documents administratifs du point de vente (ex : noter ses heures d'arrivée et de départ, remplir une fiche de commande, rédiger une anomalie sur un bon de livraison, remplir le relevé de température).			
M4A2	Relayer des informations aux autres membres de l'équipe (ex : remplir le cahier de liaison).			
M4A3	Rendre compte à sa hiérarchie de tout incident concernant les matières premières, le process, le matériel, la qualité ainsi que des attentes ou suggestions de la clientèle.			

Résultats

Etape 1		Etape 2		Etape 3		Commentaires
Total "OUI"	0	Total "J"	0	Total "1"	0	
Total "NON"	0	Total "S"	0	Total "2"	0	
		Total "M"	0	Total "3"	0	
				Total "4"	0	



Nom :

Prénom :

AUTO-POSITIONNEMENT  
OUVRIER QUALIFIE DE FABRICATION EN BVP

CODE	MISSIONS	ETAPE 1	ETAPE 2	ETAPE 3
		Ai-je déjà exercé cette activité ?	Si oui, quelle a été la fréquence de réalisation ?	Quel est votre degré de compétence ?
		O : oui N : non	J : tous les jours S : 1 fois par semaine	1 : ne sais pas faire 2 : besoin
<b>Préparer le poste de travail</b>				
M1A1	Arriver aux postes de travail avec une tenue conforme aux standards d'hygiène et de sécurité de l'entreprise.			
M1A2	Prendre connaissance du programme (ou des consignes) de fabrication. Option : établir l'ordonnancement de la fabrication.			
M1A3	S'assurer de la présence, de la conformité et de la qualité des matières premières et des produits semi-finis et agir en conséquence. <u>Exemples en boulangerie</u> : farines pour pains spéciaux ; aspect de la pâte, des pâtons <u>Exemples en pâtisserie ou traiteur</u> : contrôle des DLC et DLUO, contrôle visuel de la qualité de cuisson de produits semi-finis, contrôle des quantités nécessaires			
M1A4	S'assurer du bon fonctionnement des équipements de son poste.			
<b>Conduire le poste de travail</b>				
M2A1	Mettre en route et conduire sa fabrication, sur l'étape ou les étapes dont il a la charge, <u>en boulangerie</u> , en respectant les caractéristiques et procédés d'utilisation des différents ingrédients (ou produits semi-finis), les modes opératoires (incluant les réglages). Exemples : dosage des matières premières, ordre d'incorporation, vitesse de pétrin, consignes de cuisson (temps/température/buées), recyclage des produits (rognures) <u>en pâtisserie ou traiteur</u> , en appliquant les recettes (quantités, proportions, temps de mélangeur, temps de cuisson...) et en adaptant les modes opératoires (mise au point de température, de temps de cuisson) aux caractéristiques des ingrédients (température, consistance...).			
M2A2	Conduire son activité en fonction des objectifs de rendement, de qualité, des règles d'hygiène, de sécurité et de gestion de l'environnement (exemples : appliquer HACCP, éliminer les produits défectueux...).			
<b>Contrôler les résultats et communiquer</b>				
M3A1	Contrôler son travail, à partir des standards définis par l'entreprise, sur des critères : <b>métrologiques (poids et mesures)</b> <u>Exemples en boulangerie</u> : vitesse de pétrissage, poids des pâtons, longueur des baguettes, taux de matières grasses, température de l'eau... <u>Exemples en pâtisserie ou traiteur</u> : température des ingrédients à mélanger, poids et dimensions du produit fini ou semi-fini <b>organoleptiques</b> <u>Exemples en boulangerie</u> : consistance, aspects visuels (pousse, couleur)... <u>Exemples en pâtisserie ou traiteur</u> : goût d'un ingrédient ou d'un produit fini... <b>visuels</b> <u>Exemples en pâtisserie ou traiteur</u> : consistance des produits, couleur du glaçage, respect du décor annoncé au client.. <b>quantitatifs (productivité)</b> <u>Exemples en boulangerie</u> : quantités fabriquées			
M3A2	En cas d'anomalie, appliquer l'action corrective définie avec son responsable.			
M3A3	Enregistrer les données relatives à son activité selon les consignes de l'entreprise.			
M3A4	Rendre compte à sa hiérarchie de tous dysfonctionnements et aléas concernant les matières premières, les produits semi-finis, le process, le matériel, la qualité.			
M3A5	Transmettre des consignes (ou informations) en amont ou en aval de son poste de travail et/ou aux changements de poste.			
<b>Détecter les dysfonctionnements</b>				
M4A1	Mettre en œuvre des procédures de maintenance de premier niveau suivant les consignes préétablies.			
M4A2	Faire face à des dysfonctionnements simples répertoriés, en identifier les principales causes et, selon consignes, intervenir ou alerter.			
M4A3	Prévenir les risques dans son espace de travail.			
<b>Nettoyer et ranger le poste de travail</b>				
M5A1	Nettoyer ou s'assurer du nettoyage de son poste de travail dans le respect des modes opératoires.			
M5A2	Éventuellement assurer les démontages primaires nécessaires au nettoyage et leurs remontages.			

Résultats

	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Commentaires	
Total "OUI"	0	Total "J"	0	Total "1"	0
Total "NON"	0	Total "S"	0	Total "2"	0
		Total "M"	0	Total "3"	0
			Total "4"	0	

Nom :

Prénom :

**AUTO-POSITIONNEMENT**  
**RESPONSABLE DE MAGASIN EN BVP**

CODE	MISSIONS	ETAPE 1	ETAPE 2	ETAPE 3
		Ai-je déjà exercé cette activité ?	Si oui, quelle a été la fréquence de réalisation ?	Quel est votre degré de compétence ?
		O : oui N : non	J : tous les jours S : 1 fois par semaine	1 : ne sais pas faire 2 : besoin
<b>Participer à la gestion du magasin de BVP</b>				
M1A1	Participer à l'élaboration du budget			
M1A2	S'organiser pour atteindre les objectifs à réaliser : - Qualitatif (ex : conformité des produits aux standards de l'entreprise) - Quantitatif (ex : développement du chiffre d'affaires, limitation des invendus en gérant les fabrications, maîtrise des frais de personnel).			
M1A3	Suivre et optimiser les principaux critères et ratios d'exploitation prédéfinis (ex : évolution du panier moyen, nb de clients, chiffre d'affaires par famille de produit, chiffre d'affaires horaire, consommation de produits : matières premières, emballages, énergies, frais de personnel, pertes et invendus, marges).			
M1A4	Rendre compte de ses actions et de ses résultats à sa direction hiérarchique et faire toutes propositions d'amélioration visant à une meilleure rentabilité du point de vente.			
<b>Manager les équipes</b>				
M2A1	Animer son équipe et dynamiser la communication entre ses collaborateurs et leur motivation.			
M2A2	Assurer une responsabilité hiérarchique vis-à-vis de ses collaborateurs: - Contrôler, évaluer et recadrer si nécessaire ses collaborateurs - Veiller au maintien d'un bon climat social.			
M2A3	Assurer la gestion administrative des équipes : - Définir et adapter les plannings de travail - Organiser les remplacements et les congés et gérer les absences, les congés.			
M2A4	Respecter et faire respecter les exigences internes et réglementaires.			
M2A5	Recruter ou participer au recrutement des membres de son équipe.			
M2A6	Participer activement au développement des compétences de ses collaborateurs.			
<b>Organiser l'approvisionnement en matières premières, la préparation et la fabrication des produits</b>				
M3A1	Organiser les approvisionnements ainsi que les stocks de produits semi-finis ou s'assurer de leur bonne gestion.			
M3A2	Appliquer les procédures de préparation et de cuisson des produits et s'assurer de leur application par les membres de son équipe.			
M3A3	Etablir et adapter les plannings de fabrication journaliers (ex : augmentation des produits de viennoiserie : mercredi, vacances scolaires).			
M3A4	Contrôler la préparation et la cuisson des produits en quantité et qualité.			
M3A5	Prendre les initiatives nécessaires pour faire face aux situations exceptionnelles.			
M3A6	Veiller au maintien en état des divers équipements et matériels utilisés.			
<b>Animer le magasin de BVP</b>				
M4A1	Participer à la définition des techniques de vente et des promotions.			
M4A2	Mettre en œuvre les techniques de vente définies et s'assurer de leur application par les membres de son équipe.			
M4A3	Effectuer tous les contrôles nécessaires (ex : tenue de caisse, affichage des prix, produits invendus).			
M4A4	Assurer l'animation permanente du magasin (ex : mettre en œuvre et animer les promotions).			
M4A5	Analyser régulièrement les indicateurs de vente et l'ambiance générale du magasin (vision externe, « regard client ») et prendre éventuellement des mesures d'amélioration.			
<b>Garantir l'hygiène, la qualité et la sécurité</b>				
M5A1	Appliquer et faire respecter les procédures d'hygiène, de qualité et de contrôle de la qualité correspondant aux standards de l'entreprise (ex : méthode H.A.C.C.P.).			
M5A2	Etre particulièrement vigilant vis-à-vis du respect de la réglementation relevant de sa responsabilité (ex : DLC, DLUO, température de conservation des produits, étiquetage, affichage des prix, sécurité du personnel et des clients).			
M5A3	Maintenir le point de vente en parfait état de propreté et d'hygiène par la mise en œuvre et le respect de plannings de nettoyage.			
M5A4	Faire respecter les procédures de sécurité.			

Résultats

	Etape 1	Etape 2		Etape 3		Commentaires
Total "OUI"	0	Total "J"	0	Total "1"	0	
Total "NON"	0	Total "S"	0	Total "2"	0	
		Total "M"	0	Total "3"	0	
				Total "4"	0	

### GRILLE D'APPRECIATION DU DESCRIPTIF DE PARCOURS INDIVIDUEL (DPI)

**Concernant**  
M. ou Mme (nom de naissance) : .....  
Nom d'épouse : .....  
Prénoms : .....

**La certification visée**  
Intitulé du Certificat de Qualification Professionnelle pour lequel la demande est faite : .....

A la lecture du dossier préalable, chacun des critères de la grille est apprécié par le jury selon une échelle de 0 à 100. Une croix est portée dans la case correspondante. Un profil peut ainsi se dégager pour chacun des 3 grands champs observés, mais il n'est pas réalisé de moyenne. Ce profil permet de renseigner la grille de synthèse de notation du dossier préalable. Selon les informations apportées par le candidat dans ce dossier, le jury peut noter dans la colonne de droite les points qui seront à aborder au cours d'un entretien complémentaire.

Champ observé	Critères	Descriptif	NA*	0/25	25/50	50/75	75/100	Synthèse de la recevabilité
<b>EXPERIENCE</b>	Activité professionnelle antérieure dans d'autres entreprises	Les pratiques antérieures dans d'autres entreprises sont-elles de nature à avoir renforcé l'expérience du candidat ?						Expérience <input type="checkbox"/> démontrée  <input type="checkbox"/> non démontrée
	Expériences professionnelles antérieures ou actuelles dans l'entreprise	Les différentes expériences décrites sont-elles en adéquation avec le CQP visé. Les activités décrites correspondent-elles aux activités du CQP ?						
	Expériences extra-professionnelles	Les compétences transversales acquises en dehors du contexte professionnel peuvent-elles être mobilisées dans le cadre du CQP ?						
	Formations suivies	Les formations suivies sont-elles en correspondance avec des domaines du CQP visé. Le candidat a-t-il un parcours structuré ?						
<b>PROJET</b>	Objectif personnel	Un objectif personnel est-il décrit précisément ?						Projet de VAE <input type="checkbox"/> motivé  <input type="checkbox"/> non motivé
	Cohérence	Les raisons à l'origine de la décision de CQP VAE sont-elles cohérentes avec les objectifs personnels du candidat ?						
	Investissement	Quelle est la capacité d'investissement du candidat sur un projet VAE à long terme demandant un travail personnel important ?						
<b>FAISABILITE</b>	Maîtrise du français	La langue française est-elle suffisamment maîtrisée pour pouvoir remplir le dossier déclaratif et s'exprimer devant un jury ?						Faisabilité <input type="checkbox"/> démontrée  <input type="checkbox"/> non démontrée
	Formation initiale	La formation initiale suivie va-t-elle mettre le candidat en situation favorable pour l'obtention du CQP ?						
	Qualité du dossier	Quel est le soin apporté à la constitution du dossier (pièces fournies, fiches de postes...) ?						

### DÉCISION DE RECEVABILITÉ

Au vu de l'expérience, du projet, de la faisabilité, la demande du candidat est :

recevable. Préconisation : parcours VAE

non recevable. Préconisation à préciser (formation complémentaire, expérience complémentaire, autre parcours...) :

Date de la décision

Membre de jury n°1

Nom :

Fonction :

Membre de jury n°2

Nom :

Fonction :

Membre de jury n°3

Nom :

Fonction :

## Dossier Déclaratif

Télécharger le dossier déclaratif et les livrets A et B pour les CQP par la VAE suivants :

Métier	Dossier déclaratif	Livret A	Livret B
<b>Préparateur vendeur en BVP</b>	dossier déclaratif	livret A	non disponible
<b>Ouvrier qualifié en BVP</b>	dossier déclaratif	livret A	non disponible
<b>Responsable de magasin en BVP</b>	dossier déclaratif	livret A	livret B

## Dossier Jury

Métier	Guide Jury VAE	Synthèse Jury VAE
<b>Préparateur vendeur en BVP</b>	Guide Jury VAE	Synthèse Jury VAE
<b>Ouvrier qualifié en BVP</b>	Guide Jury VAE	Synthèse Jury VAE
<b>Responsable de magasin en BVP</b>	Guide Jury VAE	Synthèse Jury VAE

## LES ACTEURS

## ROLES DES ACTEURS

### L'ORGANISME ACCOMPAGNATEUR DE VAE

L'organisme accompagnateur de VAE :

- Accompagne le candidat dans l'élaboration de son dossier déclaratif et le prépare au jury.

Ses missions se déclinent comme suit :

- Organiser et planifier l'accompagnement des candidats.
- Accompagner les candidats individuellement et collectivement.
- Préparer les candidats au jury.
- Adresser le dossier de chaque candidat au secrétariat de la VAE.

Le candidat à la VAE choisit son organisme accompagnateur de VAE parmi les organismes de formation déclarés en Préfecture et proposés par :

- Le point relais conseil de VAE le plus proche de son domicile (à identifier sur [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)).
- Ou le FONGECIF ou l'organisme qui financera son parcours de VAE.
- Ou le secrétariat de la VAE de la BVP.



## ROLES DES ACTEURS

### LE JURY DE VAE

Il est composé de :

- 1 représentant de l'organisation patronale.
- 1 représentant des organisations syndicales de salariés.
- 1 représentant d'OPCALIM.

Son rôle se décline de la manière suivante :

Dans la phase du dossier préalable, les membres du jury :

- effectuent une analyse du dossier préalable complet,
- rédigent l'avis de recevabilité et le font adresser au candidat par le secrétariat de la VAE.

Dans la phase de jury, les membres du jury :

- réceptionnent les dossiers de VAE de chaque candidat, les analysent et identifient les points forts et les points faibles, pour préparer les questions à poser,
- reçoivent les candidats pour s'entretenir avec eux à l'aide du guide jury,
- délibèrent,
- puis formulent l'avis d'attribution totale ou partielle du CQP.

Cet avis est ensuite soumis à la CPNE de la branche qui attribue ou non le CQP.

Les membres du jury sont préalablement destinataires du guide jury.

## ROLES DES ACTEURS

### LE SECRETARIAT DE LA VAE

Le secrétariat de la VAE intervient à toutes les phases de la VAE.

Dans la phase de communication

- Tenir à jour le site Internet d'information sur les CQP et la VAE.

Dans la phase du dossier préalable

- Réceptionner les candidatures aux CQP par la VAE adressés par les candidats.
- Vérifier l'éligibilité du candidat et lui adresser le dossier préalable.
- Confirmer le dépôt du dossier préalable (attestation de dépôt).
- Répondre aux demandes du candidat concernant le dossier déclaratif.
- Réceptionner le dossier préalable rempli par le candidat et organiser la tenue d'un jury de VAE pour décider de la recevabilité.
- Transmettre au candidat et à la CPNE les décisions de recevabilité et, le cas échéant, adresser le dossier déclaratif au candidat.

Dans la phase du dossier déclaratif

- Réceptionner le dossier déclaratif du candidat et adresser au candidat une attestation de dépôt du dossier déclaratif.

Dans la phase de jury, assurer le bon déroulement de la mission du jury depuis la préparation jusqu'à la délibération.

En amont :

- Contacter les membres du jury de VAE désignés par la CPNE.
- Transmettre aux membres du jury de VAE les dossiers des candidats.
- Convoquer les candidats.
- Organiser la tenue de l'évaluation par les membres du jury de VAE (lieu, date, candidats, supports...).

Pendant l'évaluation et la délibération par les membres du jury de VAE

- Veiller au respect de la procédure d'évaluation et à son objectivité.
- Assurer le secrétariat des membres du jury de VAE.
- Recueillir les résultats et les transmettre à la CPNE.
- Organiser avec OPCALIM la prise en charge des frais des membres du jury de VAE.

Après la décision de la CPNE

- Archiver les éléments de notation.
- Adresser le CQP au candidat, le cas échéant.

## ROLES DES ACTEURS

### OPCALIM

Comme pour d'autres dispositifs auxquels elle contribue activement, OPCALIM joue ici un rôle de coordinateur global ou d'ensemblier de la démarche afin que chacun des acteurs trouve sa place.

Cette mission se traduit notamment par :

- Un suivi global de l'ensemble de la démarche en tant que garant technique de la procédure VAE CQP.
- La participation aux jurys de VAE.
- L'information des candidats sur les organismes d'accompagnement VAE à solliciter.
- Un accompagnement et un reporting vers les branches professionnelles qui utilisent le dispositif (organisation de l'inscription des CQP au RNCP, CPNE...).
- L'organisation de la prise en charge des prestations des différents acteurs.
- ...

## ROLES DES ACTEURS

### L'ENTREPRISE

Lorsque la démarche de CQP par la VAE est initiée par une entreprise pour un groupe de salariés, l'entreprise devient partie prenante du projet et a pour mission de réunir les conditions nécessaires au succès de l'opération.

Cela se traduit par :

- L'organisation d'une communication amont au regard des enjeux de l'entreprise.
- La constitution du groupe de candidats intéressés par la démarche.
- La coordination de la démarche avec l'organisme accompagnateur de VAE : objectifs, points de vigilance, plannings.
- La mise à disposition des moyens matériels permettant l'organisation de la démarche : disponibilité des salariés, mise à disposition de salles, d'outils informatiques pour la réalisation des dossiers...
- Le suivi de l'opération avec l'organisme accompagnateur de VAE et OPCALIM.