



VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

1) Description de la procédure de VAE

Les informations concernant la procédure VAE de Sully Formation sont à disposition des demandeurs, ainsi que les coordonnées de l'interlocuteur VAE, sur le site de Sully :

<https://www.ltpsully.com/formation/titre-certifie-rqhse/>

Le candidat remplit le Livret 1 concernant la recevabilité de sa demande :

Il dépose son dossier de demande (formulaire Cerfa et pièces justificatives liées aux informations indiquées dans le formulaire), de préférence par courrier électronique, complété par une lettre de motivation et un CV détaillé ; sinon, par courrier postal, selon les indications (destinataire et coordonnées) disponibles sur la page dédiée de notre site web.

La conformité du dossier est examinée par le Chef de projet, des pièces complémentaires peuvent être demandées, puis, la date de réception du dossier, une fois conforme, est transmise au candidat par mail. Elle vaut pour date d'accusé de réception par mail.

La décision de recevabilité (ainsi que la durée de celle-ci) ou de non recevabilité est prise par le Chef de projet, elle est communiquée par courrier ou par mail.

Si la demande est jugée recevable :

Le candidat remplit le livret 2, téléchargeable à partir de notre site web.

Ce livret comprend :

- Une attestation sur l'honneur,
- Les motivations de son projet
- Son parcours en formation détaillé
- Son parcours professionnel détaillé et éventuellement son parcours bénévole détaillé
- Son environnement professionnel (structure, position, activité)
- La description des compétences : description détaillée des situations de travail significatives en lien avec les blocs de compétences
- Le tableau récapitulatif des documents fournis dans le livret

Si le candidat souhaite un accompagnement, celui-ci se déroule au cours de rendez-vous programmés en présentiel et conseils prodigués par mail et téléphone. Une date de session lui est proposée dans les 12 mois à compter de la date de réception du dossier conforme.

L'évaluation aura lieu à partir des informations et preuves contenues dans les livrets et à l'issue d'un entretien avec le jury, qui décidera de la délivrance partielle ou totale de la certification, ou du refus de la demande.

Le candidat est alors informé par mail ou par courrier postal, avec, le cas échéant, identification des aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée ; et proposition d'un parcours personnalisé complémentaire, permettant une préparation (complémentaire) à la certification.

En cas de réussite, le candidat se voit remettre le parchemin de la certification ou une attestation de réussite du/des blocs de compétences obtenu(s).

2) Préciser les conditions de recevabilité de la demande des candidats

Aucune autre condition que les conditions légales.

3) Donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury, au regard des compétences décrites dans les référentiels et les blocs de compétences

Les éléments de preuves peuvent être :

- Un dossier d'état des lieux/diagnostic concernant les pratiques d'une organisation, et leur analyse critique,
- Des analyses de risques, de dangers et/ou d'opportunités, concernant les problématiques d'une organisation, (en matière de qualité, santé et sécurité au travail, hygiène et environnement),
- Des exemples d'utilisation d'outils qualité (AMDEC, ...),
- Des exemples de mise en place d'actions d'amélioration de la qualité de vie au travail, du respect de l'environnement, de la performance ou de l'efficacité au sein d'une organisation,
- La réalisation de tableaux de bord d'indicateurs et l'analyse des résultats,
- Des exemples de préconisations de mesures préventives et/ou correctives, en matière de qualité, santé et sécurité au travail, hygiène et environnement.
- Un compte-rendu de revue de direction, des compte-rendu de réunions animées par le candidat,
- La rédaction de procédures,
- Les preuves de la réalisation d'au moins un audit interne ou externe en autonomie, comprenant la production des livrables suivants :
 - Programme d'audit
 - Plan d'audit
 - Questionnaire
 - Rapport d'audit.
- Des preuves d'animation de formations (programme, support, déroulé pédagogique), support d'évaluations des connaissances, synthèse des retours des participants et/ou du commanditaire (questionnaires de satisfaction à chaud et à froid),
- Un exemple de méthodologie de gestion documentaire mise en place,
- Un exemple de méthodologie de veille mise en place,
- ...