

## **Demande de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) CQP Manager opérationnel**

### ✓ **Dépôt du livret 1 - dossier de recevabilité :**

Cette première étape consiste à formuler une demande auprès de la commission de recevabilité VAE de l'Ucanss, elle rend votre demande de VAE officielle et permet, au travers de ce dossier, de vérifier le respect des conditions d'éligibilité définies par le [décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019](#) relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience, publié au journal officiel du dimanche 3 novembre 2019.

Le formulaire « demande de recevabilité à la validation des acquis de l'expérience » et sa notice explicative sont fixés par arrêté du 29 janvier 2018 publié au journal officiel du 1<sup>er</sup> février 2018. Vous pouvez télécharger le livret 1 et la notice explicative ci-joint.

[Télécharger le livret 1 VAE 2018 sur le site Service-Public.fr](#)

[Télécharger la notice explicative sur le Site Service-Public.fr](#)

Le dossier « livret-1-VAE-2018 » et les pièces jointes sont à retourner complétés à :  
[formation@ucanss.fr](mailto:formation@ucanss.fr)

[Le référentiel de certification du Certificat de Qualification Professionnelle visé est téléchargeable](#) sur le portail de l'Ucanss.

A la réception de votre dossier, l'Ucanss, organisme certificateur, vous adresse un accusé réception vous indiquant le délai d'instruction de votre demande, soit 2 mois maximum.

A la suite de l'examen de votre dossier, l'Ucanss prononcera un avis de recevabilité ou de non-recevabilité de votre demande de VAE.

Quelle que soit la décision de la commission de recevabilité, la notification vous est adressée par courrier. Elle comprend le résultat de l'analyse des écarts entre vos activités déclarées et le référentiel d'activités du CQP visé, ainsi que des recommandations relatives aux formations complémentaires afin de combler d'éventuels écarts entre vos compétences et le référentiel.

La notification favorable de votre recevabilité vous permet de mettre en place un accompagnement VAE si vous le souhaitez, et de vous inscrire à une session d'évaluation, elle est valable 18 mois, au-delà, il convient de solliciter auprès de l'Ucanss ([formation@ucanss.fr](mailto:formation@ucanss.fr)) :

- un renouvellement, si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande a été modifié.
- une prorogation, si le référentiel de la certification visée lors de votre première demande reste inchangé.

La recevabilité administrative de la demande ne préjuge en rien de la décision finale du jury professionnel.

L'absence de réponse de notre part au terme des deux mois vaut décision d'acceptation.

✓ **Dépôt du livret 2 - dossier de validation :**

Cette étape commence une fois l'avis favorable obtenu. Le principe de la VAE consiste à évaluer vos compétences acquises au travers de votre expérience, professionnelle, bénévole, syndicale... et à les comparer aux exigences des référentiels (lien portail Ucanss) du CQP visé.

Pour réaliser cette 2<sup>ème</sup> étape, renseignez le dossier de validation (livret 2) ci-joint et complétez-le par des éléments de preuves issus de votre expérience, les membres du jury professionnel étudieront et apprécieront les compétences acquises au travers de votre expérience détaillée et précise.

Une fois votre dossier de validation terminé, si vous êtes accompagné dans votre démarche par l'Institut 4.10, votre accompagnateur VAE transmettra votre dossier aux membres du jury et vous communiquera toutes les modalités pratiques pour vous présenter à la session d'évaluation.

Si vous n'êtes pas accompagné ou accompagné par un autre organisme, nous vous invitons à vous rapprocher de nos services via l'adresse mail suivante : [formation@ucanss.fr](mailto:formation@ucanss.fr), nous vous adresserons les modalités pratiques pour vous présenter à la session d'évaluation et votre convocation.

Votre dossier de validation doit être transmis au jury professionnel au plus tard 1 mois avant la session d'évaluation.

✓ **La session d'évaluation :**

Cette étape consiste en une épreuve orale devant le jury professionnel qui vous posera des questions sur la base de votre dossier de validation afin de mieux comprendre votre expérience et vos acquis et de les évaluer au regard du référentiel de certification visé.

La validation peut être totale, partielle ou encore pas de validation du tout.

Dans tous les cas, **le jury paritaire national** vous adressera un livret de certification reprenant les compétences validées, et dans le cas de certification en bloc de compétences, un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) pour le ou les blocs validés.

Nous vous invitons à retrouver toutes les informations sur la VAE sur notre portail [Ucanss VAE](https://ucanss.vae.fr), ou sur le portail du gouvernement <http://www.vae.gouv.fr/>.

## Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### CQP Manager opérationnel

[Enregistré au RNCP sous le numéro 35271](#)

#### Livret 2 - Rédaction du dossier de validation

Vous pouvez utiliser autant de pages que nécessaire pour chacune des rubriques

Votre dossier doit être tapé à l'ordinateur avec un caractère lisible.

Le nombre de pages est libre, n'oubliez pas de les numéroter. Vous pouvez imprimer en recto-verso.

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

#### Votre motivation

- ✓ Expliquez les raisons qui vous conduisent à engager une démarche de VAE, en vous appuyant sur votre parcours et sur votre projet professionnel ou personnel.
- ✓ Précisez vos points forts au regard du CQP visé.
- ✓ Vous pouvez joindre un curriculum vitae.

## **Analyse des acquis de votre expérience en lien avec le CQP Manager opérationnel**

Dans toute votre expérience professionnelle, vous devez choisir et analyser 2 situations significatives correspondant à chacun des blocs de compétences constitutifs du CQP Manager opérationnel précisés ci-après :

- **Bloc 1 : Pilotage, organisation, supervision des activités**
  - *Activité 1 : Détermine les objectifs opérationnels de son secteur d'activités, en adapte l'organisation et en évalue la qualité de service et la performance.*
- **Bloc 2 : Management d'une équipe de collaborateurs**
  - *Activité 2 : Assure la cohésion de son équipe en dialoguant, soutenant et en veillant au respect des dispositions RH en vigueur.*
- **Bloc 3 : Accompagnement des personnes dans le développement des compétences**
  - *Activité 3 : Développe et suit les performances et les compétences des collaborateurs en mobilisant les outils RH.*
- **Bloc 4 : Contribution aux démarches d'amélioration continue et aux changements nécessaires**
  - *Activité 4 : Accompagne les évolutions de son unité en mettant en œuvre des démarches de résolutions de problèmes, d'optimisation du fonctionnement et d'accompagnement du changement.*

Votre dossier doit être explicite, démonstratif, thématique et organisé selon vos expériences et doit questionner vos pratiques professionnelles passées et/ou présentes. Pour chacun des blocs vous devez décrire et analyser les actions managériales que vous avez conduites en précisant :

- le contexte et, en particulier, en décrivant l'organisme dans lequel vous travaillez (à rédiger une seule fois si l'ensemble des situations se rapporte à la même entreprise et au même contexte),
- les objectifs poursuivis,
- les relations établies, internes ou externes (collaborateurs, collègues, hiérarchie, clients, usagers, partenaires...),
- le type de responsabilités que vous exercez,
- les contraintes prises en compte (réglementaires, temporelles...),
- les moyens, ressources et méthodes mobilisées,
- les résultats obtenus,
- les difficultés éventuellement rencontrées,
- les solutions que vous avez pu y apporter.

A titre indicatif, vous pouvez joindre au dossier, des documents parmi les écrits professionnels, schémas, captures d'écran, que vous avez produits, qui vous semblent nécessaires à la compréhension de la situation présentée.

Mettez en avant votre implication et votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement. Pour cela, aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier.

**Livret 2 : Analyse de l'expérience**

**Bloc 1** : Pilotage, organisation, supervision des activités

**Activité 1** : *Détermine les objectifs opérationnels de son secteur d'activités, en adapte l'organisation et en évalue la qualité de service et la performance.*

**Exemple(s) de situation :**

- Construction d'un plan de pilotage des activités de l'unité de travail,
- Elaboration d'un plan d'organisation, de planification et de suivi des activités,
- Production d'un rapport d'analyse des performances avec un plan de proposition.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **Livret 2 : Analyse de l'expérience**

### **Bloc 2** : Management d'une équipe de collaborateurs.

*Activité 2* : Assure la cohésion de son équipe en dialoguant, soutenant et en veillant au respect des dispositions RH en vigueur.

#### **Exemple(s) de situation :**

- Organisation d'une réflexion collective pour établir les règles "du bien travailler ensemble au quotidien".
- Mise en place, animation et suivi d'un ou plusieurs groupes de travail pour la proposition d'un plan d'actions visant la résolution d'une problématique identifiée.
- Organisation, animation et suivi d'un collectif de travail mobilisé sur la résolution d'une problématique, avec construction d'un plan d'actions.



## **Livret 2 : Analyse de l'expérience**

**Bloc 3** : Accompagne des personnes dans le développement des compétences.

**Activité 3** : *Développe et suit les performances et les compétences des collaborateurs en mobilisant les outils RH.*

### **Exemple(s) de situation :**

- Préparation, conduite et formalisation d'un entretien annuel ou d'un entretien professionnel.
- Construction d'une cartographie des compétences de son équipe et proposition d'un plan de développement.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **Livret 2 : Analyse de l'expérience**

**Bloc 4** : Contribution aux démarches d'amélioration continue et aux changements nécessaires.

*Activité 4* : Accompagne les évolutions de son unité en mettant en œuvre des démarches de résolutions de problèmes, d'optimisation du fonctionnement et d'accompagnement du changement.

### **Exemple(s) de situation :**

- Elaboration d'un plan d'optimisation et/ou d'accompagnement.
- Construction d'un plan correcteur à l'issue d'une analyse d'écart de performance.
- Elaboration d'un plan d'accompagnement des acteurs dans le cadre d'un changement en place ou à venir ; etc.).

