

**Nom patronymique : PIQUEMAL**

**Nom marital :**

**Prénom : Kévin**

**Adresse : 31 rue Hévin**

**92140 CLAMART**

**DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE(DSPP)**

# Titre professionnel visé

*Intitulé : Agent de Sûreté et de Sécurité Privée*

Votre objectif est d’obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l’emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

**V**alidation des **A**cquis de l’**E**xpérience(VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d’emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d’exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

**Vous pouvez bénéficier d’un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d’accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.**

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l’accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d’entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d’une période d’application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l’aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l’organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s’assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

**- PRESENTATION DU DOSSIER -**

* Ce dossier reste **votre propriété.**
* Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
* Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

**1. une fiche descriptive,** de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d’exemplaires que le titre contient d’activités types ;

1. **un mode d’emploi** pour remplir la fiche, accompagné d’un exemple ;
2. **un tableau** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
3. **uneDECLARATION sur l’honneur** à formuler lors de l’élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

**- DIPLOMES, TITRES Ou CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS**

**et PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -**

**(*à remplir le cas échéant*)**

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l’arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d’alléger vos modalités d’évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé de la certification obtenue*(Titre, diplôme, CQP…)* | **Autorité ayant délivré la certification (***Ministère, branche professionnelle…)* | Date d’obtention |
| **SSIAP 1 – Service de Sécurité Incendie et d’Assistance à Personne** |  | **02/07/2015** |
| **SST – Sauveteur Secouriste du Travail** |  | **08/06/2015** |
| **BS-BE MANŒUVRE** |  | **30/07/2015** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**- DECLARATION sur l’honneur -**

* Elle garantit l’authenticité des informations et documents du dossier.
* Elle doit être nominative, datée et signée.

**Déclaration sur l’honneur du (de la) candidat(e)**

Je soussigné(e) (Prénom et Nom) Kévin PIQUEMAL déclare sur l’honneur de l’exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l’auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à Clamart le 27/07/2015 pour faire valoir ce que de droit.

**Signature :**

* En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s’effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
* Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

**Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours**

**après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)**

**- Candidats par VAE et par formation -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liste des éléments ajoutés au dossier** | **Dates** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Fiche descriptive de la pratique professionnelle

### Correspondant à l’activité type n° 1*(Voir le mode d’emploi)*

**Intitulé de l’activité-type : Assurer l’accueil, la surveillance et le bon usage d’un lieu en garantissant une relation de service de qualité**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

1. Accueillir du public dans des conditions de sécurité et de service satisfaisantes, en restant attentif aux signes révélateurs de tension ou de danger.
2. Prévenir par une attitude et une communication adaptées les situations de conflits et les traiter.
3. Réaliser l’ensemble des actions en réponse à une alarme ou à une anomalie et alerter en cas de nécessité.
4. Détecter des comportements ou actes pouvant affecter l’intégralité des personnes et/ou des biens et réagir de manière appropriée à la situation.
5. Contrôler des personnes, des véhicules ou des marchandises manuellement ou à l’aide de matériel de détection.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Lors de la période en entreprise, j’étais en contrôle d’accès, vérification des badges des étudiants et professeurs, j’ai délivré des badges temporaires à ceux qui avaient oublié leur badge.

Mise en place d’un contrôle d’accès sur le plateau technique, vérification des badges des employés, et utilisation d’un magnétomètre.

Mise en situation d’accueil, la première personne à se présenter avait rendez-vous avec un responsable du site, mais cette personne étant en état d’ébriété, je ne l’ai pas autorisé à rentrer. Ensuite, une personne handicapée s’est présenté avec son accompagnatrice, je leur ai fait un badge à chacun et ils ont pu rentrer.

Mise en situation d’une ronde de fermeture avec un salarié qui ne voulait pas partir de son bureau. J’ai du lui faire comprendre que sans autorisation, elle ne pouvait pas rester.

Accueil d’une personne souhaitant rendre visite à une amie dans l’établissement, cette personne se présentant hors des heures de visite, je lui est demandé de revenir aux heures adéquates.

J’ai effectué des rondes intérieurs et extérieurs pendant la période en entreprise.

Mise en situation d’une levée de doute après un appel du P.C, une fois sur place, un salarié de l’entreprise faisait des graffitis sur le mur. J’ai vérifié son badge et je l’ai amené au P.C, afin de prévenir son responsable.

Vérification visuelle des sacs de certaines personnes lors de la période en entreprise.

Fréquence de réalisation :

Très fréquemment  Fréquemment  Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise, organisme ou association | Lieu | Chantier, atelier, services ou autres (à préciser) |
| AFPA  POLE UNIVERSITAIRE LEONARD DE VINCI | PLESSIS ROBINSON 92  LA DEFENSE 92 | Plateau technique  Etage pédagogique  Bâtiment ERP, IGH  Parking |

4 - **Indiquez la période** de l’exercice de cette pratique professionnelle :

Du 20 avril 2015 au 07 août 2015

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

* Magnétomètre
* Vidéosurveillance
* Emetteur récepteur
* Bloc-notes, Stylo
* Main courante
* Contrôleur de ronde

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d’autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

* Pour les mises en situation, travaille en équipe en relation avec le P.C.
* Pendant la période en entreprise, travaille en équipe en relation avec le P.C, l’équipe de sécurité incendie.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date :

Date :

***Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.***

### - MODE D’EMPLOI-

**IMPORTANT**

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant **votre propre pratique professionnelle**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l’avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d’évaluation ou la télécharger à partir du site <http://www.banque.di.afpa.fr> – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

***Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif****; il correspond à l’expérience d’une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel* ***« AGENT DE RESTAURATION » (ADR)****. L’exemple est mentionné en grisé dans le mode d’emploi ci-dessous.*

*Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :*

*1 - Préparer en assemblage des hors-d’œuvre et des desserts*

*2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l’avance*

*3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration*

*4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.*

### EXEMPLE D’une FICHE DESCRIPTIVE D’une ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

|  |
| --- |
| **Intitulé de l’activité type :**  **Exemple (ADR) :**  L’exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l’activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «**Préparer en assemblage des hors-d’œuvre et des desserts**». |

**1** - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

**Exemple (ADR) :**

**Prestations :** J’ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d’œuvre et de desserts

**2** - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

**Exemple (ADR):** Pour réaliser ce travail j’ai effectué, en respectant les règles d’hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :

* Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
* Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
* Réalisation des sauces froides
* Assemblage des hors-d’œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
* Réalisation de présentations au plat ou à l’assiette

Fréquence de réalisation  **Exemple (ADR) :**

Très fréquemment  Fréquemment  Rarement

**3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise, organisme ou association | Lieu | Chantier, atelier, services ou autres (à préciser) |
| *Indiquez les coordonnées de l’entreprise, de l’organisme ou de l’association où a été exercée l’activité*  **Exemple** : ESA RESTAURATION | *Précisez la localité de l’entreprise, de l’organisme ou de l’association concernée*  **Exemple :** LE MANS | *Notez la localisation d’exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)*  **Exemple :** Légumerie **-** Cuisine |

**4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :**

Du au

*Indiquez la date de début et date de fin*

**Exemple (ADR) :** Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005

**5** - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

**Exemple (ADR) :** Fiches techniques – Produits frais, surgelés, sous vide**,** déshydratés, en conserve – Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. – Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer – Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

**6 -Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d’autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise …). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

**Exemple (ADR) :** J’ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l’entreprise) en respectant les règles d’hygiène et de sécurité. Bien qu’intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

**7 - Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, **documents prévus dans le règlement du titre visé :**

*Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c’est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.*

**Exemple (ADR) :** Ce type de document n’est pas requis pour le titre Agent de restauration

7 B – **Documents complémentaires en option :** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

*Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous* avez *réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.*

**Exemple (ADR) :** Photographies de présentation de hors d’œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc…, avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : *ajouter ici la date de rédaction de la fiche*