

Nom : .....

Prénom : .....

# **V**alidation des **A**cquis de l'**E**xpérience

## **LIVRET 2**

### ***Certification***

#### **Expert (e) en Etudes et Développement du SI**

Certification professionnelle inscrite au RNCP à niveau I (Fr) et 7 (Eu)  
le 30 août 2016 et paru au JO le 07/09/2017

#### **Réservé à H3 HITEMA**

Date recevabilité :    /    / 202

Date réception livret 2 :    /    / 202

Date convocation jury :

## Livret 2 : mode d'emploi

### Le livret 2 : pourquoi ?

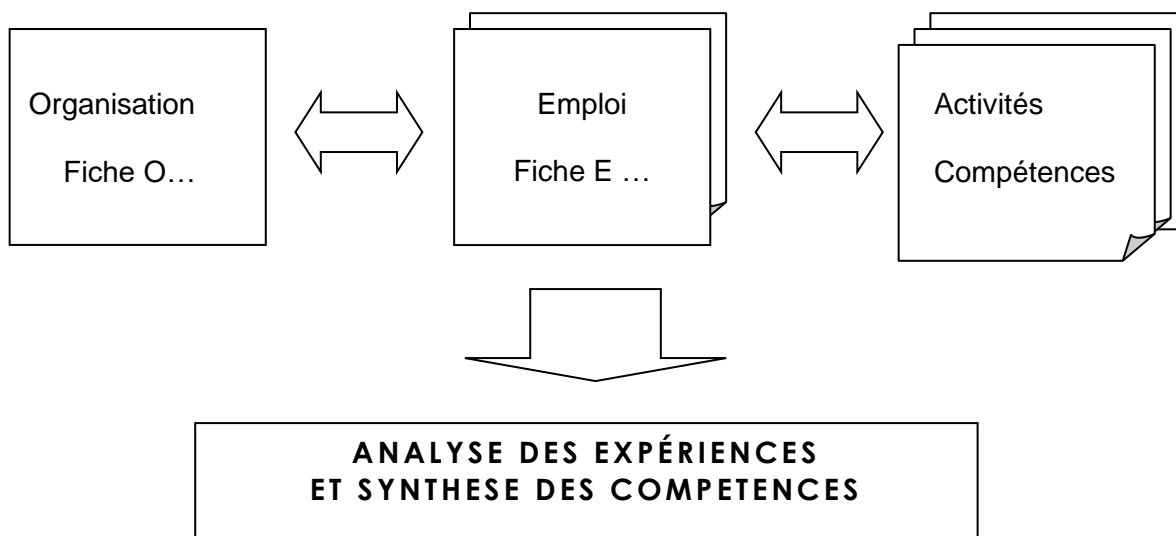
Votre objectif est d'obtenir la certification « Expert(e) en Etudes et Développement du SI niveau 1 » grâce à la validation de vos acquis et de votre expérience. Dans le livret 1, vous nous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles nous avons pu attester que votre demande est recevable. Vous devez maintenant compléter ce livret 2 dont l'objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à ce questionnaire guidé, ce livret va vous aider à inventorier et à décrire de manière détaillée vos acquis, vos savoirs, vos compétences qui ont un rapport direct et étroit avec le référentiel que nous vous avons fourni. Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en relation avec le référentiel de la certification, en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis par l'expérience et les comparera aux requis (référentiel) de la certification. Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous devez nous fournir tous les documents en annexes que vous jugerez utiles et que vo(s) entreprises vous autorise(nt) à nous communiquer, qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Afin que le jury puisse apprécier dans quel contexte vous avez développé et mis en œuvre vos acquis, pour chacune des **activités décrites** dans ce dossier vous devez renseigner les fiches présentées dans ce livret : la fiche de l'**organisation** et de l'**emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

Ces fiches vous aideront à remplir les fiches de synthèse de l'expérience F et la fiche de synthèse des compétences.



### Comment remplir le livret 2 ?

Après avoir renseigné les fiches descriptives de votre « parcours » (P1, P2 ; P...), vous devez renseigner de manière détaillée les fiches « organisation » (O1, O2, O ...) et les fiches « emploi » (E1, E2, E...) correspondant aux activités que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A3, A4, A...).

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez. Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, écrivez lisiblement. Veillez à

être complet, précis et concis. Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires que vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

### Quelles activités choisir ?

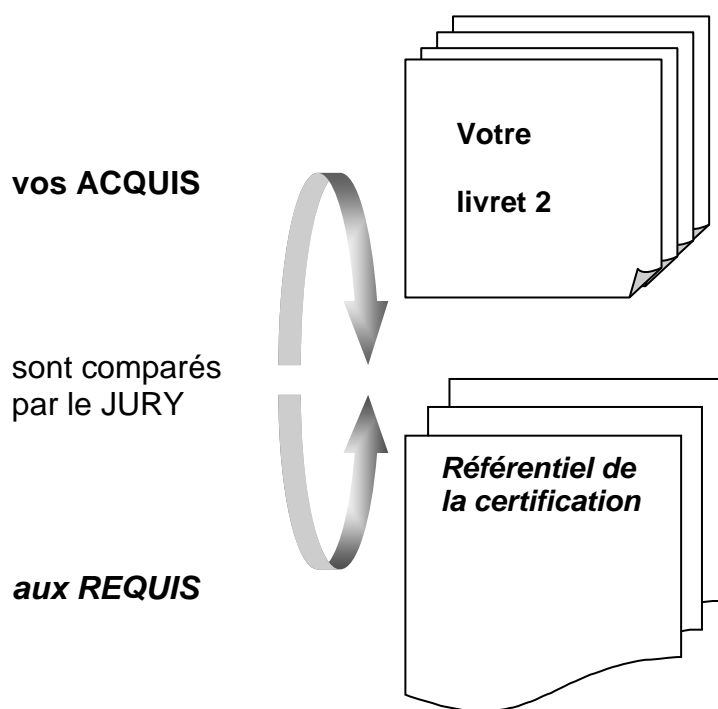
Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, vous devez en choisir parmi les plus significatives qui vous permettent d'illustrer les 4 grandes fonctions du référentiel : AUDITER, CONCEVOIR, GERER UN PROJET, DEPLOYER. PILOTER

En décrivant et en analysant ces activités, vous allez mettre en valeur votre expérience et de démontrer au jury que vous avez mis en œuvre les savoirs et compétences attendus par le diplôme visé.

Pour bien choisir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel des activités professionnelles de la certification. Pour décrire précisément et complètement les fiches de ce livret 2, vous pouvez photocopier autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroté !).

Vous n'avez pas obligation de répondre à toutes les questions, elles sont là pour vous guider dans votre réflexion et analyse.

Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.



### Glossaire :

**Acquis** : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

**Activité** : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

**Aptitude** : manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.

**Capacité** : disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.

**Compétence** : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

**Comportement** : manière d'être et de se comporter (savoir-être).

**Emploi** : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

**Expérience** : activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

**Niveaux de qualification** : ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I.

**Organisation** : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc).

Référentiel : *document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme.*

Requis : *ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.*

Tâche : *élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.*

## Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné(e) .....

déclare sur l'honneur :

✓ présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le diplôme suivant (*type et intitulé exact avec la dominante ou l'option éventuelle*) :

..... ;

✓ confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à ....., le ..... / ..... / 202..

Signature du candidat :

**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)*

**NOM :****FICHE DESCRIPTIVE****PARCOURS - P1**

Inscrivez dans le tableau ci-dessous, votre parcours complet. Vous devrez signaler dans la colonne fiche, le code de la fiche dans laquelle vous décrivez l'organisation (O1, O2, ...), l'emploi (E1, E2, ...) et les activités (A1, A2, A3 et A4) sachant que pour chacune des activités choisies, le jury devra disposer de la description de l'emploi correspondant et de l'organisation dans laquelle cette activité a été effectuée.

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITES		
raison sociale		fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche
<b>Exemple</b>	Société Dubroca	O 1	65	Développeur Full Stack	E 1	30	Développement Front et Back end Analyse d'un cahier des charges Test de la solution	A 1 A 2
				Ingénieur en développement	E 2	35	Recueil du besoin Analyse du besoin Proposition client Suivi du développement de la solution Animation de réunion Livraison au client	A 3

**NOM :**

**FICHE DESCRIPTIVE**

**PARCOURS - P2**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

**NOM :**

**FICHE DESCRIPTIVE**

**PARCOURS - P**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche



NOM :

## ANALYSE DES EXPÉRIENCES- Fiche de synthèse F1,F2....

<b>FONCTION &amp; DURÉE D'EXERCICE</b>  Cf Fiche EMPLOI ( E1, E2 .....)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITÉ &amp; DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE (EFFECTIF, CA, ...)</b>  Cf Fiche Organisation ( O1, O2...)	
<b>MISSION - OBJECTIFS ET CONTEXTE</b>	
<b>RÉALISATIONS -ACTIVITES RÉSULTATS (Cf fiche Activités A 1, A2...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CONNAISSANCES SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>QUALITÉS SAVOIR-ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES &amp; SOLUTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CE QUE J'AURAI AIMÉ FAIRE ET QUE JE N'AI PAS PU FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>RAISONS DE FIN D'EXERCICE Le cas échéant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>

NOM :

## ANALYSE DES EXPÉRIENCES- Fiche de synthèse F1,F2....

<b>FONCTION &amp; DURÉE D'EXERCICE</b>  Cf Fiche EMPLOI ( E1, E2 .....)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITÉ &amp; DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE (EFFECTIF, CA, ...)</b>  Cf Fiche Organisation ( O1, O2...)	
<b>MISSION - OBJECTIFS ET CONTEXTE</b>	
<b>RÉALISATIONS -ACTIVITES RÉSULTATS (Cf fiche Activités A 1, A2...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CONNAISSANCES SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>QUALITÉS SAVOIR-ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES &amp; SOLUTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CE QUE J'AURAI AIMÉ FAIRE ET QUE JE N'AI PAS PU FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>RAISONS DE FIN D'EXERCICE Le cas échéant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>

NOM :

## ANALYSE DES EXPÉRIENCES- Fiche de synthèse F1,F2....

<b>FONCTION &amp; DURÉE D'EXERCICE</b>  Cf Fiche EMPLOI ( E1, E2 .....)	
<b>SECTEUR D'ACTIVITÉ &amp; DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE</b> (EFFECTIF, CA, ...)  Cf Fiche Organisation ( O1, O2...)	
<b>MISSION - OBJECTIFS ET CONTEXTE</b>	
<b>RÉALISATIONS -ACTIVITES RÉSULTATS</b> (Cf fiche Activités A 1, A2...)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CONNAISSANCES SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>QUALITÉS SAVOIR-ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>DIFFICULTÉS RENCONTRÉES &amp; SOLUTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>CE QUE J'AURAI AIMÉ FAIRE ET QUE JE N'AI PAS PU FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>RAISONS DE FIN D'EXERCICE</b> Le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE

ORGANISATION - O1

Raison sociale (*nom*) :

Statut (*société, entreprise artisanale, association, etc...*) :

Objet, activité(s) (*vente services, production biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*place sur le marché, forme juridique, etc...*) :

Date création : ..... / ..... / .....

Cette organisation existe t-elle encore ? oui  non

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE

ORGANISATION - O2

Raison sociale (*nom*) :

Statut (*société, entreprise artisanale, etc...*) :

Objet, activité(s) (*vente services, production biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*place sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : ..... / ..... / .....

Cette organisation existe t-elle encore ? oui  non

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE

ORGANISATION - O

Raison sociale (*nom*) :

Statut (*société, entreprise artisanale, etc...*) :

Objet, activité(s) (*vente services, production biens, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc...*) :

Autres données quantitatives ou qualitatives (*place sur le marché, forme juridique, etc*) :

Date création : ..... / ..... / .....

Cette organisation existe t-elle encore ? oui  non



Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :





Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :



Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements :

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie :

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

NOM :

**O1 E1 - FICHE DESCRIPTIVE**

**ACTIVITÉ - A1**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne  fréquente  assez fréquente  exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les compétences, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?

NOM :

**O E** - FICHE DESCRIPTIVE

**ACTIVITE – A2**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne  fréquente  assez fréquente  exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>



Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les compétences, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?

NOM :

**O E** - FICHE DESCRIPTIVE

**ACTIVITE – A3**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne  fréquente  assez fréquente  exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les compétences, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?

NOM :

**O E** - FICHE DESCRIPTIVE

**ACTIVITE – A4**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne  fréquente  assez fréquente  exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les compétences, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?



NOM :

**O E** - FICHE DESCRIPTIVE

**ACTIVITE – A**

Intitulé :

Décrivez cette activité :

Cette activité est : quotidienne  fréquente  assez fréquente  exceptionnelle

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quelles sont les compétences, savoir-faire ou qualités (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?

**EXEMPLES D'ANNEXE**

Pour prendre ses décisions, le jury de VAE peut s'appuyer sur les documents suivants :

- Documents liés à la cartographie et à l'évolution du SI
  - Modèles détaillé des données
  - Schéma de modélisation
  - La mise en place du processus de communication et de suivi avec les équipes projet
  - Documents émanant de dossiers de spécifications fonctionnels et techniques.
  - Analyse de proposition technique et fonctionnelle
  - Analyse de la valeur : comparaison avantage /coût
  - Appel d'offre
  - Cahier des charges
  - Description d'un Plan assurance qualité
  - Rédaction de protocoles de tests
  - Rédaction d'une procédure de recette
  - Planning de tâches
  - Documents de pilotage
  - Protocole de gestion des risques
  - Compte rendu de réunion
  - Documents liés à la gestion des RH
- des témoignages d'encadrement, de directeurs avec lesquels le candidat a pu collaborer, justifiant des activités et missions réalisées dans le cadre de ses fonctions, ou de son poste occupé.

Vous devrez vous assurer de l'utilisation de ses documents, afin de respecter les règles de confidentialité liée à l'entreprise.

