



V alidation des A cquis de l' E xpérience

**- LIVRET 2 -**

**Conseiller (e) en prévention des risques  
professionnels  
(RNCP 41436)**

.....

<b>Réservé à l'AFOMETRA</b>	
Date recevabilité :    /    /	Date réception :    /    /
Décision de recevabilité jointe <input type="checkbox"/>	

**Nom patronymique :** .....

**Nom marital :** .....

**Prénom :** .....

Date de naissance : .....

## Contenu de ce livret

(Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre)

NB : ce livret 2 doit être déposé moins d'un an après la décision de recevabilité.

<i>documents</i>	<i>codification</i>	<i>nombre</i>
◆ Déclaration sur l'honneur	D1	1
◆ Motivation	M1	1
◆ Fiche descriptive de votre parcours	P P suite P suite	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Fiche(s) descriptive(s) de votre ou vos organisation(s)	O1 O2 O3	Indiquez le nombre de fiches réalisées
◆ Fiche(s) descriptive(s) de vos compétences acquises	C1 C2 C3 C4	4 fiches à réaliser
◆ Accusé de réception du livret n°2	R1	1
◆ Liste des annexes ◆ Annexes		Indiquez le nombre des annexes

Pensez à créer un sommaire.

## Livret 2 : mode d'emploi

### Le livret 2 : pourquoi ?

Votre objectif est d'obtenir un diplôme délivré par l'AFOMETRA grâce à la validation de vos acquis. Dans le livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles notre organisme a attesté 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 son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider à inventorier et à décrire de manière détaillée vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez.**

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

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.

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

Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

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

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

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

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme.

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.

Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches X1, X2, etc...) 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 (au minimum **trois**), vous devez renseigner obligatoirement la fiche de l'**organisation** et de l'**emploi** dans lesquels vous avez accompli cette activité.

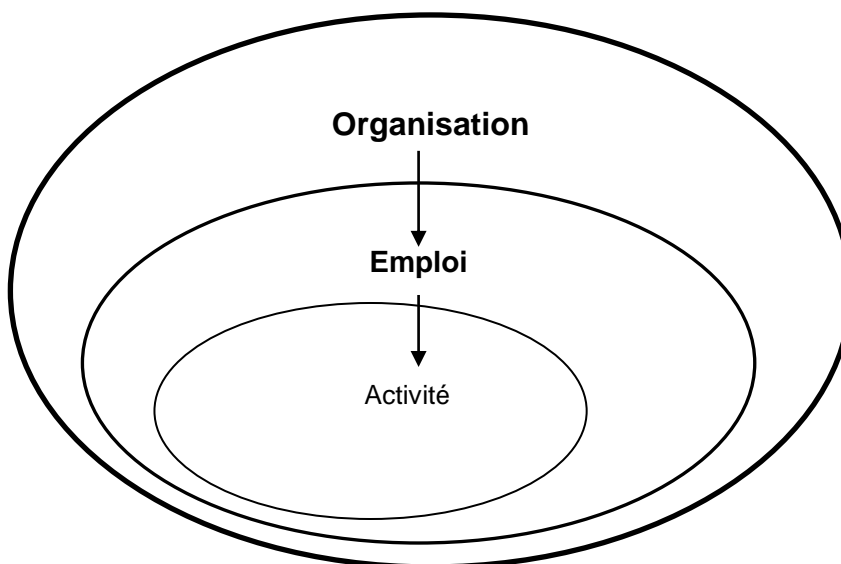
## Comment remplir le livret 2 ?

Après avoir renseigné les fiches descriptives de votre « parcours » (P, P suite...), vous devez renseigner de manière détaillée les fiches « organisation » (O1, O2, O...) et les fiches « compétences » (C1, C2, C3, C4) correspondant aux compétences acquises lors de la réalisation des activités professionnelles que vous avez choisies de décrire (A1, A2, A3, 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 qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.



## Quelles activités choisir ?

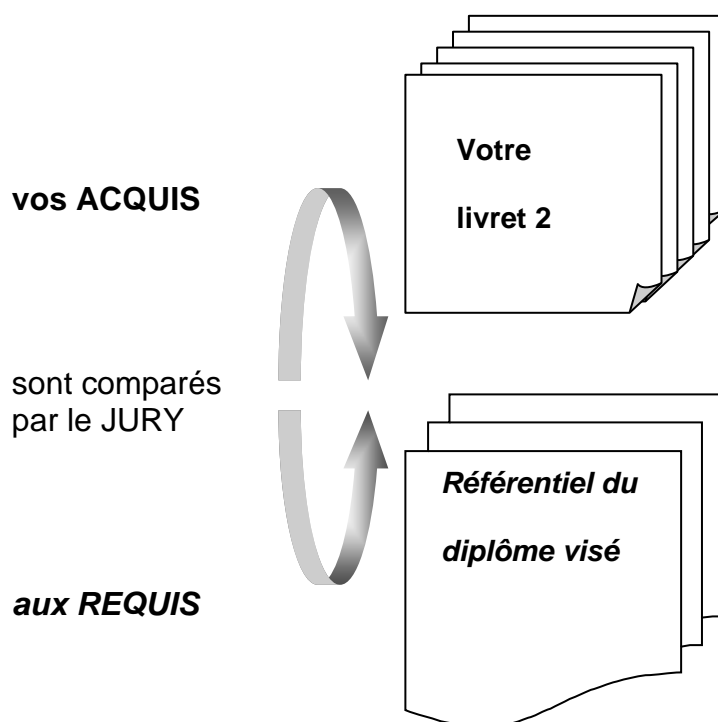
Il serait trop long et trop lourd de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, vous devez en choisir trois (au minimum), parmi les plus significatives.

Ces trois fiches doivent vous permettre, en décrivant et en analysant ces activités, de 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 du diplôme.**

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 numéroter !).

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



## **N'oubliez pas de :**

- ✓ joindre la décision de **recevabilité de votre demande** ;
- ✓ inscrire votre nom dans les espaces prévus ;
- ✓ reporter sur chaque fiche le numéro de l'activité présentée ;
- ✓ numéroter chaque fiche que vous avez reproduite en plusieurs exemplaires ;
- ✓ reporter le numéro de l'activité sur chacune des fiches complémentaires utilisées ;
- ✓ compléter l'accusé de réception du livret n°2 ;
- ✓ numéroter vos annexes ;
- ✓ joindre une **enveloppe affranchie** et libellée à votre adresse.

## **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 huit. CAP et BEP pour le niveau 3 ; baccalauréat pour le niveau 4 ; Deug, BTS, DUST, DEUST pour le niveau 5 ; licence, licence pro, maîtrise pour le niveau 6, Master, diplôme d'études approfondies, DESS, diplôme d'ingénieur pour le niveau 7, doctorat pour le niveau 8.

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 - D1

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 ..... / ..... / .....

Signature du candidat :

*L'AFOMETRA se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.*

***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)*

## **Vos motivations- M1**

Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.

**NOM :**

## **FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P**

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, ...), les compétences acquises au regard de celles du référentiel du diplôme visé (C1, C2, C3, C4) et les activités (A1, A2, A3) 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. Vous devez choisir de décrire au minimum trois activités. Ainsi, ce peut être trois activités choisies pour un même emploi ou jusqu'à trois activités pour trois emplois différents dans trois organisations différentes (*exemple ci-dessous : deux activités A1 et A2 pour la compétence C1, une activité A3 pour la compétence C2, trois activités A1, A2, A4 pour la compétence C3, et une activité A4 pour la compétence C4, le tout dans deux organisations O1 et O2*). La durée doit être exprimée en mois. Commencez ci-dessous, à la suite des exemples fournis.

**NOM :**

**FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS <i>(pour chaque activité présentée ci-dessous, mentionner à quelle compétence du référentiel de certification -cf. annexe- elle renvoie) Ex : activité 1 « A1 » =&gt; compétence du Bloc 2 « C2 »</i>	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

**NOM :**

**FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS <i>(pour chaque activité présentée ci-dessous, mentionner à quelle compétence du référentiel de certification -cf. annexe- elle renvoie) Ex : activité 1 « A1 » =&gt; compétence du Bloc 2 « C2 »</i>	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

**NOM :**

**FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS - P SUITE**

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS <i>(pour chaque activité présentée ci-dessous, mentionner à quelle compétence du référentiel de certification -cf. annexe- elle renvoie) Ex : activité 1 « A1 » =&gt; compétence du Bloc 2 « C2 »</i>	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche

NOM :

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATIONS - 01**  
(Entreprise, association ...)

Pour chaque entreprise où se sont développées les compétences du diplôme visé

- **01 : organisation 1**

*Autant de fiche que d'organisation*

Raison sociale de (*nom*) :

Statut juridique (SA, SARL, *entreprise artisanale, association, etc...*) :

Principales activité(s) (*vente de services, production de biens, service de santé au travail, service de sécurité, etc...*) :

Effectif (*nombre de personnes*) :

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, nombre de personnes prises en charge etc...*) :

Adresse :

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 dans votre poste :

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 :

## C1 - FICHE DESCRIPTIVE **COMPETENCES BLOC 1**

Dans le cas « entreprise » présenté en exemple au livret VAE, le candidat expose la situation professionnelle réelle rencontrée au regard des critères suivants :	Pour cette même situation professionnelle, le candidat présente en annexe les exemples de preuves suivantes afférentes au cas « entreprise » présenté :
<b>Bloc 1 : Promouvoir la prévention, la santé au travail et les prestations du service</b>	
Face à une entreprise de moins de 20 salariés nouvellement adhérente, le CPRP présente les missions et l'offre de service du SPSTI.	Documents du SPST Documents réglementaires
Face à une entreprise de moins de 20 salariés qui a une problématique de plaintes de salariés dans leur posture assise (travail sur écran)	Description des interventions possibles du SPST, fonction de l'ergonome, partenariats en cas de RQTH

Fonction(s) ,tâche (s) concernée(s) : .....

*(Reportez-vous au référentiel de compétence du diplôme visé pour préciser autant que possible à quelle compétence « C1.1 , ... C1.4..... » l'activité décrite se rapporte – cf. annexe)*

Vous pourrez vous appuyer sur les items suivants :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les objectifs poursuivis           | <input type="checkbox"/> Les ressources et méthodes mobilisées                  |
| <input type="checkbox"/> Les activités ou tâches réalisées  | <input type="checkbox"/> Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte |
| <input type="checkbox"/> Les résultats obtenus              | <input type="checkbox"/> Les problèmes éventuellement rencontrés                |
| <input type="checkbox"/> Les écrits professionnels produits | <input type="checkbox"/> Les relations établies, internes ou externes           |

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier.

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 :

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

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, etc...*) ?

NOM :

## C2 - FICHE DESCRIPTIVE COMPETENCES BLOC 2

Dans le cas « entreprise » présenté en exemple au livret VAE, le candidat expose la situation professionnelle réelle rencontrée au regard des critères suivants :	Pour cette même situation professionnelle, le candidat présente en annexe les exemples de preuves suivantes afférentes au cas « entreprise » présenté :
<b>Bloc 2 : Analyser les dangers et les risques en matière de santé et de sécurité au travail</b>	
Le CPRP présente le type d'informations de base recueillies au moment de la prise de rendez-vous (absentéisme, turn-over, DUERP, plan d'action, listing des AT/MP, etc....) et indique les éléments lui ayant permis de dire si à première vue, l'entreprise était sensible à une démarche prévention sécurité.	Tous les indicateurs ayant permis de connaître le besoin d'accompagnement de l'entreprise par le SPSTI en terme de prévention des risques professionnels
Si l'entreprise a eu plusieurs maladies professionnelles liées aux vibrations dans les 12 derniers mois, le CPRP présente l'outil INRS qu'il a utilisé pour repérer ces risques dans l'entreprise.	Impression écran / Activité réalisée via l'outil OSEV de l'INRS pour quantifier l'exposition aux vibrations des salariés de l'entreprise.
Le CPRP indique les éléments lui ayant permis pendant la visite d'entreprise de déclencher une métrologie pour le bruit. Le CPRP présente le type de communication utilisée pour expliquer à l'entreprise les conditions de réalisations de celle-ci pour obtenir des résultats exploitables et pertinent pour elle-même et pour l'équipe pluridisciplinaire.	Liste des critères qualitatifs de mesure acoustique avec un sonomètre avec précision des seuils indiquant un risque pour les salariés Fiche d'interprétation des résultats obtenus en situation réelle.

Fonction(s) ,tâche (s) concernée(s) : .....

**(Reportez-vous au référentiel de compétence du diplôme visé pour préciser autant que possible à quelle compétence « C2.1 , ... C2.4..... » l'activité décrite se rapporte – cf. annexe)**

Vous pourrez vous appuyer sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les activités ou tâches réalisées
- Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte
- Les résultats obtenus
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les écrits professionnels produits
- Les relations établies, internes ou externes

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier.

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 :

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

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, etc....*) ?

NOM :

## C3 - FICHE DESCRIPTIVE COMPETENCES BLOC 3

Dans le cas « entreprise » présenté en exemple au livret VAE, le candidat expose la situation professionnelle réelle rencontrée au regard des critères suivants :	Pour cette même situation professionnelle, le candidat présente en annexe les exemples de preuves suivantes afférentes au cas « entreprise » présenté :
<b>Bloc 3 : Accompagner l'entreprise dans le déploiement du plan d'action de réduction des risques</b>	
Le CPRP évoque, en la détaillant, une situation constatée lors de la visite d'entreprise où les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles étaient principalement liés à un problème de stockage et d'utilisation des produits chimiques. Le CPRP explique la manière dont à la fin de la visite en entreprise il a partagé son diagnostic avec l'employeur, recueilli les solutions qu'il a pu proposer et lui a proposé des pistes de financements possibles via le réseau CARSAT.	Fiche signalétique des aides financières sollicitées auprès de la CARSAT pour le financement de 50% d'armoires de stockage de produits chimiques (offre subvention TPE – risques chimiques pro équipements) Dossiers, documents réalisés dans le cadre du projet de financement porté pour l'entreprise (orientation vers la CARSAT via le site local ou via les-aides.fr)
Le CPRP expose les arguments présentés à l'employeur afin qu'il convainque ses salariés du bien fondé du port des EPI.	Fiche signalétique des EPI utilisables dans l'entreprise en fonction de son activité (cas présenté en exemple au livret VAE) et en fonction des handicaps possibles des salariés en lien avec le médecin du travail. Fiche entreprise Support d'information utilisé lors de l'atelier prévention
Le CPRP rapporte un cas d'une entreprise de moins de 20 salariés qui avait une problématique de risque chimique. Le CPRP en expose les préconisations faites (recours à un IPRP toxicologue pour compléter l'évaluation des risques et faire des préconisations) à l'entreprise et à l'équipe pluridisciplinaire.	Documents ou extraits de rapport présentant le recours à un IPRP toxicologue (prélèvement de surface, prélèvements atmosphériques, évaluation de la nécessité de mesures bio métrologiques en lien avec le médecin du travail) dans le cas « entreprise » présenté en exemple au livret VAE

Fonction(s) ,tâche (s) concernée(s) : .....

*(Reportez-vous au référentiel de compétence du diplôme visé pour préciser autant que possible à quelle compétence « C3.1 , ... C3.4..... » l'activité décrite se rapporte – cf. annexe)*

Vous pourrez vous appuyer sur les items suivants :

- Les objectifs poursuivis
- Les ressources et méthodes mobilisées
- Les activités ou tâches réalisées
- Les contraintes (réglementaires, ...) prises en compte
- Les résultats obtenus
- Les problèmes éventuellement rencontrés
- Les écrits professionnels produits
- Les relations établies, internes ou externes

A titre indicatif, 2 ou 3 documents, choisis par exemple parmi les écrits professionnels produits et directement référés à la présente description, pourront être annexés à votre dossier.

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 :

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

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, etc....*) ?

## Accusé de réception - R1

*Il vous sera retourné par l'AFOMETRA, à la condition que vous ayez joint à ce livret n°2 une enveloppe libellée à votre adresse et affranchie au tarif postal en vigueur.*

### Partie à remplir par vos soins

Madame  Monsieur : .....  
(écrire en capitales votre nom patronymique)

Nom marital : .....  
(pour les femmes mariées)

Prénoms : ..... Date de naissance : ..... / ..... / 19....  
(dans l'ordre de l'état civil)

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Intitulé exact du diplôme visé : .....  
.....  
.....

Je demande à bénéficier d'un entretien : oui  non  (dans la mesure où il ne me serait pas proposé)

### Partie à remplir par l'AFOMETRA

**Madame, Monsieur,**

**J'accuse réception de votre livret n°2 de validation de vos acquis de l'expérience, déposé auprès de notre organisme en date du        /        /**

**Observations éventuelles :**

**Cachet du service**

**Date :        /        / 20**

**Nom et signature :**

NOM :

## LISTE DES ANNEXES

*(Pour chaque annexe, indiquer à quelle organisation « O1, O2, ... » elle se rattache et pour quelle compétence « C1, C2, ... » elle est considérée comme élément de preuve)*

NOM :

**ANNEXE – X**