

NOM :

PRENOM :

## VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

---

### **DOSSIER DE DEMANDE POUR LE TITRE « Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées »**

*Certification en demande de renouvellement d'enregistrement au Répertoire National des Certifications  
Professionnelles (code 344t)*

# IFAR

---



Partie 2

BP 50148  
34003 MONTPELLIER CEDEX1

**Le dossier de demande de recevabilité** a permis de vérifier que vous remplissiez bien les conditions d'accès à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

**Le présent dossier de demande de VAE** devra permettre au jury d'évaluer les compétences, aptitudes et connaissances mobilisées dans vos expériences professionnelles salariées, non salariées ou bénévoles **en lien avec le titre de « Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées »**.

Vous allez donc être amené(e) à les présenter, les expliciter, les analyser à partir des questions et des consignes qui organisent ce dossier.

Ce dossier sera transmis au jury, qui vous convoquera pour un entretien complémentaire afin d'approfondir votre écrit. Le jury prendra la décision d'une validation totale ou partielle du titre vous concernant.

Expliquez ce qui motive votre demande du titre **Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées**.

## I- DESCRIPTION DE L'EMPLOI OCCUPE

Ce document sera renseigné POUR CHAQUE EMPLOI OCCUPE (au maximum 3 emplois présentés) en lien avec la validation.

### 1- Emploi n° .... :

votre emploi salarié, non salarié ou votre mission bénévole

Intitulé ou nom :

Date d'entrée dans l'emploi :

Durée de l'emploi :

Nom du service dans lequel se situe l'emploi :

### 2-Entreprise / Structure

Nom :

Activité principale :

Adresse :

Précisez les principales caractéristiques de l'entreprise ou de la structure dans laquelle se situe cet emploi (par exemple : histoire, environnement, organisation, public ...). Un organigramme peut être joint.

### 3 – L'emploi dans l'entreprise

Situez votre emploi dans l'entreprise (l'organigramme du service peut être joint) en listant les différentes missions qui vous sont confiées :

**CONSIGNES POUR RENSEIGNER VOTRE DOSSIER-LIVRET 2 :**  
**« Activités en relation avec le référentiel métier du titre**  
**Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées »**

- 1- Chaque point (1, 2, 3) sera explicité, y compris dans ses sous parties éventuelles.
  
- 2- Des feuilles supplémentaires seront rajoutées en fonction de vos besoins : elles seront paginées **du même chiffre** que la feuille qu'elles complètent en rajoutant A, B, C....
  
- 3- Page intitulée « documents joints » :
  - Les documents joints constituent des annexes à votre dossier : ils seront clairement identifiés, c'est-à-dire numérotés et mis en relation avec les points que vous avez décrits.
  - Le nombre de ces documents n'est pas déterminé : il dépend de ce que vous pouvez fournir, ces documents sont choisis parmi ceux que vous jugerez les plus pertinents **pour illustrer votre propos**.
  - Vos nom et prénom figureront sur chaque document

# DESCRIPTION ET ANALYSE DE VOS ACTIVITES

**A partir des activités repérées précédemment dans les différents emplois, choisissez au maximum 3 domaines d'activités qui vous semblent les plus significatifs au regard du titre visé.**

Décrivez et analysez précisément ces activités en vous appuyant sur les éléments méthodologiques d'écriture et d'explicitation suivants :

- le contexte et les finalités
- les démarches et les méthodes mises en œuvre
- les moyens mobilisés
- les interlocuteurs concernés (collègues, hiérarchie, clients, usagers, partenaires)
- les difficultés rencontrées et les solutions que vous avez pu apporter
- l'évolution de votre pratique et de vos responsabilités

## II – ACTIVITES EN RELATION AVEC LE METIER DE Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées

① - Au sein du (ou des) emplois(s) précédemment décrit(s), listez les missions et activités que vous avez exercées en lien avec l'Analyse des demandes et la programmation des enquêtes



① - Analysez des activités qui vous semblent les plus révélatrices de votre maîtrise concernant **l'Analyse des demandes et la programmation des enquêtes**

② - Au sein du (ou des) emplois(s) précédemment décrit(s), listez les missions et activités que vous avez exercées en lien avec le Pilotage de l'exécution des enquêtes

② - Analysez des activités qui vous semblent les plus révélatrices de votre maîtrise concernant le Pilotage de l'exécution des enquêtes

**3** - Au sein du (ou des) emplois(s) précédemment décrit(s), listez les missions et activités que vous avez exercées en lien avec l'Exécution d'une enquête

③ - Analysez des activités qui vous semblent les plus révélatrices de votre maîtrise concernant l'Exécution d'une enquête

④ - Au sein du (ou des) emplois(s) précédemment décrit(s), listez les missions et activités que vous avez exercées en lien avec la Gestion et le développement de l'activité de recherches privées

④ - Analysez des activités qui vous semblent les plus révélatrices de votre maîtrise concernant la Gestion et le développement de l'activité de recherches privées

Quelles compétences, quels savoirs, savoir-faire, ... avez-vous développés dans votre expérience professionnelle et/ou bénévole. Vous citez les plus importants et vous direz pourquoi ils vous paraissent comme tels :



Intitulés des documents :

**1 - Curriculum vitae**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

Les documents joints constituent des annexes à votre dossier : ils seront clairement identifiés, c'est-à-dire numérotés et mis en relation avec les points que vous avez décrits.

Le nombre de ces documents n'est pas déterminé : ils seront choisis parmi ceux que vous jugerez les plus pertinents pour illustrer votre propos.

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom et prénom du candidat) : \_\_\_\_\_

Certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier et déclare ne pas déposer pour cette année civile :

- une autre demande pour obtenir le même titre ou diplôme à un autre organisme que l'I.F.A.R.
- plus de trois demandes pour des diplômes différents.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature du candidat :

Le IFAR se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.

En cas de fausses déclarations, l'obtention du titre vous sera refusée et l'administration pourra déposer une 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)*

**VOUS VENEZ DE TERMINER DE REMPLIR VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE VAE (LIVRET 2)**

- Votre dossier doit être téléchargé sur le site de l'IFAR. (prenez contact avec le service administratif pour la procédure à suivre)

(Vous recevrez une convocation mentionnant la date, l'heure et le lieu de votre entretien avec le jury. Vous recevrez suite à cet entretien une notification écrite de la décision du jury).



**RÉFÉRENTIEL METIER**

ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES
<b>2- Pilotage de l'exécution des enquêtes</b>	
<p><b>2-1.</b> Préparation de l'enquête</p> <p><b>2-2.</b> Coordination des différentes phases et séquences liées à l'exécution de l'enquête</p> <p><b>2-3.</b> Analyse des informations recueillies par l'équipe des enquêteurs</p> <p><b>2-4.</b> Production de rapports recevables en justice</p>	<p><b>2-11.</b> Planifier les différentes phases d'exécution de l'enquête</p> <p><b>2-12.</b> Constituer le dossier opérationnel d'enquête à destination de l'équipe des enquêteurs</p> <p><b>2-13.</b> Organiser le travail de l'équipe (collaborateurs sous-traitants et/ou enquêteurs salariés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en mobilisant les compétences requises selon les spécificités de l'enquête et des investigations à conduire</li> <li>• en transmettant des directives stratégiques à chacun des membres de l'équipe</li> <li>• en attribuant à chacun des membres les matériels requis</li> </ul> <p><b>2-21.</b> Contrôler l'exécution de l'enquête en exploitant les informations recueillies et transmises par les membres de l'équipe</p> <p><b>2-22.</b> Ajuster, si nécessaire, la stratégie d'enquête et coordonner le travail de l'équipe</p> <p><b>2-31.</b> Hiérarchiser, exploiter et capitaliser les informations recueillies</p> <p><b>2-32.</b> Retenir les informations ayant un lien direct avec l'objet de l'enquête et mettre en évidence les éléments probants</p> <p><b>2-33.</b> Informer le mandant de la progression de l'enquête tout au long de son déroulement</p> <p><b>2-41.</b> Exploiter le renseignement à destination d'un compte-rendu, d'un audit ou d'une procédure</p> <p><b>2-42.</b> Produire et formaliser un rapport de synthèse recevable en justice</p> <p><b>2-43.</b> Conduire l'entretien de restitution du rapport de synthèse au mandant</p>



**RÉFÉRENTIEL METIER**

ACTIVITÉS et TACHES

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES

**4- Gestion et développement de l'activité de recherches privées**

4-1. gestion des obligations administratives, réglementaires et financières

4-2. Développement et animation d'une démarche commerciale

4-3. Organisation d'une veille juridique et technologique

4-11. Choisir la forme juridique adaptée à l'activité de recherche privée

4-12. Réaliser les démarches d'agrément auprès du CNAPS

4-13. Réaliser les formalités obligatoires administratives et comptables :

- Contrats de travail des enquêteurs salariés
- Conventions de partenariats (sous-traitance)
- Devis, facturation
- (...)

4-14. Archiver les dossiers d'enquête dans le respect de la réglementation CNIL

4-21. Gérer la relation clientèle et promouvoir son activité

4-22. Gérer les fichiers clients dans le respect de la loi informatique et liberté

4-23. Développer des réseaux :

- Avec les prescripteurs (avocats, huissiers, banques, assurances, ...)
- Avec les partenaires (autres professionnels, experts, services judiciaires, ...)

4-31. Sélectionner les sources d'informations pertinentes au regard de l'activité de recherches privées

4-32. Analyser les informations relatives aux évolutions juridiques, réglementaires et technologiques pour identifier leur impact sur la pratique professionnelle