



(Suite envoi Livret 1)

A- Livret 2

1- Analyse des différents points du référentiel.
2- Création des mots clefs. Et du Glossaire.
3- Validation de la solidité des acquis.
4- Aide pour relier :
Acquis / Question / Diplôme



5 – Conseils pour présélectionner les situations de travail associées à chaque bloc de compétence.
6- Conseil pour structurer le livret.
7- Validation des situations de travail relative à la cohérence visible entre acquis et blocs de compétences.



Rédaction des premières pages.
Envoi pour Audit écrit à l'accompagnateur.

(Suite envoi Livret 1)

B -Livret 2

- 1- Analyse des premières pages.
- 2- Mise en évidence des lacunes.
- 3- Prise de Conscience du candidat de la cohérence à atteindre vis-à-vis du référentiel.
- 4- Aide à la mise en évidence des processus.



- 5 - Entretien avec l'accompagnateur.
 - Validation des remarques formulées.
 - Ecoute du Candidat
 - Rédaction du Plan d'actions à mener, inscrit dans le temps



- Application du Plan d'actions
- Révision et rédaction des pages suivantes
- Envoi pour Audit écrit à l'accompagnateur.

(Suite envoi Livret 1)
B -Livret 2

- 1- Analyse des secondes pages.
- 2- Audit écrit.
- 3- Second entretien de recadrage.



- 4- Audit et Echanges téléphoniques jusqu'à validation de la rédaction du Livret, dans le cadre du planning préétabli.
Plan d'Action inscrit dans le temps.



- Dépôt du Livret définitif auprès de l'organisme officiel en Charge du Diplôme.