

**Comment
Rédiger le Livret 2**

**BTS SUPPORT À
L'ACTION
MANAGÉRIALE**

**Le guide pratique pour
rédiger votre Livret 2
complet étape par étape**

Table des matières

Table des matières.....	2
I. À qui s'adresse la Validation des Acquis de l'Expérience du BTS Support à l'Action Managériale (SAM)	8
1. Contexte d'intervention.....	9
2. Rôle et missions.....	9
3. Description des activités	9
II. Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience	10
1. Qu'est-ce que la VAE ?	11
1.1. Qu'est-ce que le livret 2 ?	12
1.2. Quels sont les objectifs du livret 2 ?.....	12
1.3. De quoi est composé le livret 2 ?	12
1.4. À qui s'adresse le livret 2 ?.....	13
2. Qui compose le jury de VAE ?	14
2.1. Qu'est-ce que le jury évalue dans le livret 2 ?.....	14
2.2. Comment répondre aux attentes du jury ?	14
3. Qu'est-ce qu'un profil ?	15
3.1. Apprendre à connaître son profil cérébral	16
3.2. Qu'en est-il des membres du jury ?	17
1. Comment convaincre les membres du jury de vous accorder votre diplôme ?.....	17
3.3. Comment repérer et gérer les profils cérébraux dans les questions du livret 2 ?	18
3.3.1. L'enfant.....	18
3.3.2. Le journaliste	18
3.3.3. Le détective	19
3.3.4. Le juge	19
III. Conseils pour rédiger le Livret 2	21
1. 6 règles d'or de la rédaction du livret 2	22
1.1. Mûrissez votre réflexion avant de rédiger.....	23

1.2. Rédigez votre dossier à la première personne du singulier	25
1.3. Écrivez vos activités au présent et/ou au passé composé	25
1.4. Utilisez des mots de liaison	26
1.5. Évitez le jargon d'entreprise et les termes techniques.....	27
1.6. Soignez votre mise en page	27
2. Par où commencer la rédaction du livret 2 ?	28
IV. RÉDIGER LE LIVRET 2	29
1. Définir les activités du livret 2	31
1.1. Quelles activités choisir pour votre livret 2 ?.....	31
1.2. Combien d'activités faut-il présenter dans le livret 2 ?	31
1.3. Comment sélectionner les activités à rédiger ?.....	31
2. Comment rédiger "les fiches descriptives de l'activité ?"	40
2.1. Qu'est-ce que "les fiches descriptives de l'activité ?"	41
2.2. Plan de rédaction des activités	43
A. Présenter le contexte et les objectifs de votre activité :.....	45
1. Quel est le titre de votre activité ? (Donnez un titre sous forme de verbe d'action).	45
2. En quoi consiste votre activité ?	45
3. Quel est le but/objectif de votre activité ?.....	45
4. En quoi cette activité est importante pour vous ?.....	46
B. Développer vos activités de façon exhaustive (comment vous organisez-vous et comment procédez-vous pour réaliser cette activité ?). 47	
1. Quelles sont les tâches/actions que vous réalisez dans cette activité ? 47	
2. Quel est le point de départ/l'élément déclencheur de votre activité ? 48	
i. En quoi consiste votre tâche/action ?.....	49
ii. Que faites-vous concrètement ?	49
iii. Comment procédez-vous pour réaliser votre tâche/action ?	49
iv. Pour quelles raisons procédez-vous de cette manière ?.....	50

v.	Quelles sont les informations que vous traitez.....	50
vi.	Quels matériels et outils utilisez-vous pour réaliser votre activité et quel usage en faites-vous ?	51
vii.	Avec qui êtes-vous en relation en interne et/ou à l'extérieur de votre entreprise (présentez les informations que vous échangez) et pour quoi faire ?	51
3.	Comment se termine votre activité ?	52
C.	Analyser l'activité et mettre en avant les compétences acquises.....	53
1.	Quelles difficultés/contraintes rencontrez-vous dans la réalisation de votre activité ?.....	53
2.	Quelles sont les compétences que vous avez développées dans la réalisation de cette activité ?.....	53
3.	À titre personnel, comment jugez-vous cette activité ?.....	54
2.3.	<i>Exemple commenté</i>	55
3.	Comment rédiger "les fiches descriptives de la structure ?"	58
3.1.	<i>Qu'est-ce que les "fiches descriptives de la structure ?"</i>	59
3.2.	<i>Plan de rédaction des "fiches descriptives de la structure"</i>	60
A.	Présenter votre entreprise et/ou groupe	62
1.	L'entreprise appartient-elle à un groupe ? (cochez une case ci-dessous).....	62
2.	Quel est le nom commercial/raison sociale de votre entreprise ?.....	62
3.	Quel est le statut de votre entreprise ? (cochez une case ci-dessous). 62	
4.	Quel est le secteur d'activité principal de l'entreprise ?	63
5.	Quelles sont les principales activités commerciales de l'entreprise ?	63
6.	Quel est l'effectif global et la répartition de l'effectif de votre entreprise ?.....	64
7.	Quel est le volume d'activité de l'entreprise ?	64
8.	Quel est le chiffre d'affaires de l'entreprise sur les 3 dernières années ?.....	65
9.	Quelle est la répartition du chiffre d'affaires ?.....	65

10. Quels sont les marchés/territoires de l'entreprise ?	65
11. Quels sont les principaux clients de l'entreprise ?	66
12. Quels sont les principaux partenaires de l'entreprise ?	66
13. Quels sont les principaux concurrents de l'entreprise ?	66
B. Présenter votre unité de travail	68
1. Dans quel service/département/magasin/unité de travail travaillez-vous ?	68
i. Quelle est la place de votre unité de travail dans l'entreprise ?	68
ii. De quel autre service de l'entreprise dépend votre unité de travail ?	68
iii. Avec quel autre service de l'entreprise votre unité de travail interagit-elle ?	69
2. Quel est l'effectif de votre unité de travail ?	69
i. Comment est composé/réparti l'effectif de votre unité de travail (volume et fonction) ?	69
3.3. <i>Exemple commenté</i>	70
4. Comment rédiger "les fiches descriptives du poste occupé ?"	72
4.1. <i>Qu'est-ce que les "fiches descriptives du poste occupé" ?</i>	<i>73</i>
4.2. <i>Plan de rédaction des "fiches de postes occupés"</i>	<i>74</i>
A. Présenter votre poste occupé (ce que vous avez fait/faites réellement).	76
1. Quel est le titre de votre emploi (fonction ou poste) ? :	76
2. Quelle place occupez-vous dans votre unité de travail ?	76
3. Quelles sont les principales activités/missions que vous réalisez ?	76
i. Par qui et comment est défini votre travail (l'employeur, le responsable, la réglementation, la convention collective, le client) ?	76
ii. Quels sont vos marges d'initiative et votre degré d'autonomie dans le travail ?	77
iii. À qui rendez-vous des comptes et à quelles occasions ?	77
B. Présenter l'évolution de votre emploi (fonction ou poste)	78
1. Avez-vous connu des changements dans votre emploi ?	78

i. Quels sont les changements que vous avez connus dans votre emploi et qu'est-ce que ces changements ont modifié dans votre emploi, votre poste, vos activités, vos missions ?	78
ii. Comment avez-vous fait face à ces changements ?	79
2. Avez-vous occupé des fonctions d'encadrement ou de management ?	79
i. Quelles sont les missions que vous avez réalisées dans le cadre de vos fonctions d'encadrement ou de management ?.....	79
4.3. <i>Exemple commenté</i>	80
5. Comment rédiger " la "fiche Introduction ?"	81
5.1. <i>Qu'est-ce que la "fiche Introduction ?"</i>	<i>82</i>
5.2. <i>Plan de rédaction rédiger la "fiche introduction"</i>	<i>83</i>
A. Présentation personnelle et parcours professionnel	85
1. Qui êtes-vous ?	85
i. Quel est votre parcours scolaire/parcours de formation) ?	85
ii. Quel est votre parcours professionnel (votre expérience en lien avec le diplôme visé) ?.....	85
B. Présenter les motivations et se projeter dans l'avenir	86
1. Pour quelles raisons réalisez-vous une VAE ?	86
2. Qu'est-ce que va vous apporter votre diplôme ? Qu'allez-vous faire après avoir obtenu votre diplôme ?	86
5.3. <i>Exemple commenté</i>	87
6. Votre CV	88
7. Contenu de ce livret	89
8. Annexes	90
V. Exemples fiches rédigées	91

PRÉFACE

À vous qui voulez obtenir votre diplôme,

je m'appelle Gutty

Je suis dans la formation professionnelle pour adultes depuis 20 ans.

Pendant, 13 ans, de 2003 à 2016, j'ai dirigé un Organisme de Formation spécialisé dans les bilans de compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience. En 2016, j'ai décidé de fermer cette entreprise parce que j'avais envie de passer à autre chose. J'avais l'impression d'avoir fait le tour de mon métier et de mes fonctions. Et surtout, j'avais besoin de partir me ressourcer et vivre de ma deuxième passion : les voyages.

Je suis reparti à l'école dans le but de faire un MBA en Hospitality Management (Gestion hôtelière) à l'ESSEC afin de devenir directeur d'hôtels.

C'était sans compter les clients qui malgré ma décision continuaient à me solliciter afin que je les accompagne dans leur projet de VAE.

Satisfaits de ma pédagogie, ils continuaient à faire fonctionner le bouche-à-oreille et à m'envoyer des connaissances pour que je les aide à leur tour.

Mon année de formation terminée et après une longue réflexion, force est de constater que de nombreux candidats avaient encore besoin de mes services. J'ai alors mis de côté mes rêves de voyages dans des endroits paradisiaques et repris ce que j'aimais faire par-dessus tout : **accompagner des personnes dans leur projet de Validation des Acquis de l'Expérience.**

J'ai réalisé ma première VAE en 2007, quand par pur hasard, un client m'a contacté pour l'aider à obtenir son diplôme de Bac Pro Cuisinier. Je me suis alors informé, renseigné, formé à la VAE et j'ai pu l'amener à valider son diplôme.

Depuis ce jour, en 16 années et à ce jour, j'ai accompagné 172 personnes. 165 ont obtenu leur diplôme.

Jusqu'à aujourd'hui, mon objectif est resté inchangé : VOUS AIDER À VALORISER VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET OBTENIR VOTRE DIPLÔME.

C'est pour cela que dans ce guide, je partage avec vous des astuces, des méthodes de travail, des analyses et surtout des conseils, qui vous permettront de comprendre comment rédiger efficacement votre livret 2.

J'espère que vous trouverez dans les pages de ce guide, les réponses aux questions que vous vous posez. Et qu'à la lecture de ce livret vous pourrez compléter votre dossier de VAE sans aucun blocage.

Votre livret 2 sera si détaillé qu'il impressionnera le jury dès la première lecture.

Gutty – VSVAE

I. À qui s'adresse la Validation des Acquis de l'Expérience du BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

1. Contexte d'intervention

La famille professionnelle est celle des secrétaires de direction « assistantat de direction ».

- office manager,
- assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.
- technicienne administrative ou technicien administratif
- adjoint administratif ou adjoint administratif.

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national, voire international.

Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire. Le champ professionnel est marqué par une double tendance : une polyvalence accrue dans un contexte global de recentrage des organisations sur leur cœur de métier et un besoin de spécialisation mobilisant des compétences techniques spécifiques.

2. Rôle et missions

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité, mais aussi des partenaires de l'organisation

3. Description des activités

Les activités sont présentées en trois domaines d'activité :

- optimisation des processus administratifs,
- gestion de projet,
- collaboration à la gestion des ressources humaines.

Ces activités ont des caractéristiques transversales concernant la communication ainsi que la gestion et la production d'informations

Source : référentiel livret 2 SAM

1. 6 règles d'or de la rédaction du livret 2

De nombreux candidats se lancent tête baissée dans la VAE. Comme vous, ils ont les meilleures intentions et la meilleure motivation.

Ils analysent les questions du livret 2.

Ils y répondent comme ils peuvent, le plus efficacement possible.

Mais finalement, ils n'obtiennent pas leur diplôme.

Pourquoi ?

Non pas parce que leur expérience n'est pas suffisante ou parce qu'ils ont fait du hors-sujet.

Mais, tout simplement, parce qu'ils n'ont pas respecté les fondamentaux de rédaction du livret 2.



"Le livret 2 n'est pas une dissertation ou la rédaction de votre CV et encore moins un simple listage de vos activités. La rédaction du livret 2 répond à des règles que vous devez respecter sous peine de ne pas rentrer dans le cadre de la démarche."

Ces règles sont implicites. Elles ne sont pas écrites. Mais leur respect améliorera la perception qualitative de votre livret 2.

Dans cette partie, je vous montre comment vous assurer de rédiger un livret 2 qui respecte les règles de rédaction de l'exercice.

2. Par où commencer la rédaction du livret 2 ?

Eh bien, comme 80% des candidats à la VAE, vous allez instinctivement commencer la rédaction de votre livret 2 par les premières parties qui vous sont proposées :

1. Fiche introduction
2. Fiche descriptive des structures
3. Fiche descriptive des postes occupés

Vous commencerez alors votre rédaction.

C'est bien !

Vous y passerez beaucoup de temps.

C'est très bien !

Lorsque vous aurez terminé ces parties, vous aurez l'impression d'avoir bien avancé. Vous penserez avoir fait le plus dur.

Désolé de vous décevoir, mais en fait, vous n'aurez fait à peine que 20% du travail demandé. Sans pour autant vous attaquer à la partie la plus longue. Celle qui vous demandera le plus de travail : les activités.

Au moment où vous voudrez aborder les activités, vous aurez perdu tout votre entrain. Vous aurez beaucoup moins d'envie. Vous trouverez alors que la VAE est difficile. Simplement parce que vous vous attaquerez au plus exigeant au moment où vous serez le plus fatigué.

Avant qu'il ne soit trop tard, stoppez tout !



"Pour que vous ne commettiez pas cette erreur fatale à votre livret 2, je vous propose d'inverser cet ordre infernal ! Je vous recommande de commencer la rédaction de votre livret 2, par le plus difficile, le plus long et le plus exigeant : les activités."

Le bénéfice, c'est que lorsque vous aurez terminé cette partie, vous aurez réalisé 80% de votre livret 2. Le reste des fiches ne vous prendra que quelques heures de travail.

Une fois les activités terminées, vous pourrez décrire vos structures et vos postes occupés pour finir votre rédaction par la fiche introduction.

"À titre d'exemple, dans un accompagnement au livret 2, d'une durée de 16h, je consacre 12 à 13h aux seules activités contre à peine 3 à 4h à la rédaction et correction des structures, postes occupés et introduction."

Exercice préparatoire

"Pour trouver et sélectionner les activités à rédiger dans votre livret 2, suivez les étapes proposées dans ce cahier d'exercices. À la fin de cet exercice, vous serez en mesure de trouver et valider les activités que vous allez développer dans votre dossier de vae."

Munissez-vous de feuilles et de stylos et suivez les instructions ci-dessous

1. Listez entre 10 et 14 des tâches/activités/missions que vous avez réalisées régulièrement dans toute votre expérience professionnelle.

Indiquez vos tâches/activités/missions avec des verbes à l’infinitif :

- *Gérer et préparer les rendez-vous de suivi de contrats du manager*
- *Recruter et former de nouveaux revendeurs*
- *Établir un devis de réparation à la suite d’un diagnostic*
- *Réaliser des préparations chaudes et gérer la liaison froide*

N°	Activités/missions réalisées
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
11	_____
12	_____
13	_____
14	_____

2. À partir de la liste précédente, répertoriez et regroupez entre elles les tâches/activités/missions en doublon (similaires - celles qui se répètent ou qui font appel aux mêmes compétences)

Renommez ces doublons ne faire qu'une seule et unique activité.

Activités/missions en doublon	Activités/missions renommées
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>

2.2. Plan de rédaction des activités

Les membres du jury qui vont lire votre dossier ne vous connaissent pas. Ils ne savent pas comment vous travaillez et ne connaissent rien à votre métier.

Leur seul but est de comprendre votre travail, de juger votre savoir-faire est en lien avec le référentiel du diplôme, afin de décider si vous avez les compétences requises pour obtenir votre diplôme.

Ce qui veut dire que vous ne devez rien présupposer. Ce qui est évident pour vous, ne l'est pas pour les membres du jury.

Alors, dans votre rédaction, donnez le maximum de détails, explicitez clairement vos actions pour leur permettre de comprendre votre travail.

Pour rédiger vos activités, appuyez-vous sur un plan en 3 parties :

- A. **Dans la première partie, vous ferez l'introduction de votre activité** en présentant le contexte et les objectif(s) de votre activité.
 - Permettre aux membres du jury de se faire une idée juste de ce en quoi consiste votre mission.
 - Présenter le contexte, l'objet et le but de votre activité.
 - Donner les raisons pour lesquelles vous avez décidé de traiter cette activité et ce qu'elle vous apporte au niveau professionnel et/ou au niveau personnel.

- B. **La deuxième partie, vous développerez votre activité de façon exhaustive.** C'est-à-dire que vous devrez détailler et préciser les différentes étapes de votre activité afin de démontrer au jury tout votre savoir-faire :
 - Présenter l'élément déclencheur de votre activité,
 - Détailler les différentes tâches et procédures que vous réalisez
 - Justifier et analyser les raisons pour lesquelles vous les réalisez de cette manière (méthodes).

- C. **Dans la troisième partie et conclusion de votre activité, vous ferez l'analyse de votre activité** et présenterez aussi bien les contraintes rencontrées que les compétences acquises.
 - Présentez comment et par qui est évaluée votre activité.
 - Analyser l'activité en termes de compétences acquises, de contraintes rencontrées, etc.

Exercice préparatoire

"Pour trouver et sélectionner les activités à rédiger dans votre livret 2, suivez les étapes proposées dans ce cahier d'exercices. Répondez à l'ensemble des questions posées. À la fin de cet exercice, vous serez en mesure de rédiger vos activités de A à Z, étape par étape."

Munissez-vous de feuilles et de stylos et suivez les instructions données.



Photocopiez cette partie en autant d'exemplaires que d'activité que vous voulez présenter.

A. Présenter le contexte et les objectifs de votre activité :

Répondre aux questions ci-dessous vous permettra de rédiger l'introduction de votre activité.

1. Quel est le titre de votre activité ? (Donnez un titre sous forme de verbe d'action).

Commencez par donner un titre à votre activité. Ce titre doit pouvoir englober les différentes tâches et sous tâches de votre mission, tout en étant assez précis pour permettre d'en comprendre la finalité.



Astuce : "Au début de votre rédaction, commencez par donner un titre générique. Une fois la rédaction terminée, vous reformulerez votre titre pour le rendre plus précis et explicite."

2. En quoi consiste votre activité ?

Cette question vous demande de faire une courte présentation/introduction de votre activité en définissant en quoi elle consiste. Cette introduction doit permettre au lecteur de comprendre le thème général de votre mission.

Pour cela, vous présenterez de façon **chronologique** et **synthétique** les différentes tâches et actions qui composent votre activité.



Astuce : pour répondre à cette question et décrire votre activité, commencez par une phrase d'introduction de type : "Cette activité consiste à..."

3. Quel est le but/objectif de votre activité ?

Pour donner l'envie au jury de vous lire jusqu'au bout, exprimez clairement l'objectif de votre activité.

Pour cela, présentez les raisons pour lesquelles vous réalisez votre tâche/mission/activité. Le jury pourra ainsi mieux visualiser le but à atteindre et comprendre d'autant mieux vos différentes actions. Il sera alors beaucoup plus captivé par l'accomplissement de votre tâche.

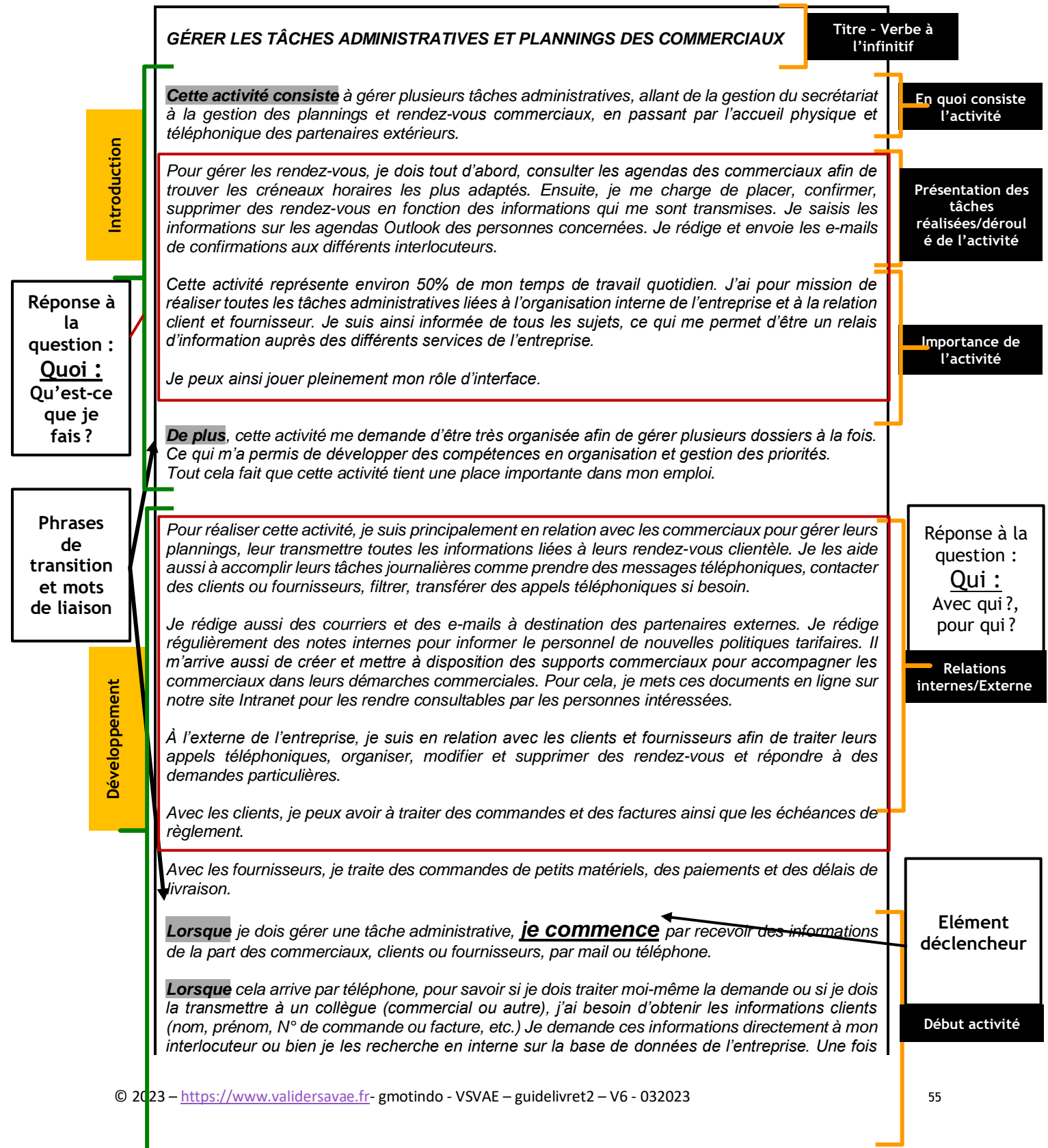
2.3. Exemple commenté



Dans votre rédaction, essayez le plus possible de structurer

votre écrit pour une meilleure compréhension :

- **Liez les évènements entre eux avec des mots de liaison**
- **Suivez une chronologie linéaire.**
- **Aérez vos paragraphes**



7. Contenu de ce livret

Cette partie présente le contenu de votre dossier.

Comparé à la version d'origine, je vous propose d'ajouter une colonne (nombre de pages) et quatre lignes (activité 1 à 5).



"Le but de cette page est de réaliser un sommaire plus complet que celui proposé au départ. Pour cela, une fois la rédaction du livret 2 terminé, vous complétez le tableau en indiquant le nombre et les numéros de pages pour chaque élément de votre dossier."

Cela permet à vos lecteurs (les membres du jury) d'avoir une vision globale et plus précise du contenu de votre dossier.

Documents	Nombre de pages	Numéro de page
Votre CV	Nombre de pages	Page xx à xx
Introduction	Nombre de pages	Page xx à xx
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)	Nombre de pages	Page xx à xx
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)	Nombre de pages	Page xx à xx
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)	Nombre de pages	Page xx à xx
Activité 1 : Titre de l'activité 1	Nombre de pages	Page xx à xx
Activité 2 : Titre de l'activité 2	Nombre de pages	Page xx à xx
Activité xx : Titre de l'activité xx	Nombre de pages	Page xx à xx
Annexes	Nombre de pages	Page xx à xx
Déclaration sur l'honneur	Nombre de pages	Page xx à xx

Accédez à des explications détaillées, des conseils concrets et des exercices pratiques pour vous guider pas à pas dans la rédaction de votre livret 2.

Du choix des activités à la rédaction de votre Livret 2 complet, trouvez dans ce guide **toutes les réponses aux questions que vous vous posez sur le livret 2.**

Aidez-vous des exemples de fiches « Structures », « Emplois » et « Activités » analysées, commentées pour trouver les meilleures activités à mettre en avant afin de **démontrer votre savoir-faire et convaincre le jury de vous accorder votre diplôme.**

Fini les confusions, les casse-têtes, les migraines, commencez à rédiger votre livret 2 en toute sérénité dès maintenant!

Le guide "Rédiger le livret 2 BTS Support à l'Action Managériale" est une véritable boîte à outils incroyablement puissante.

Maximisez vos chances de valider votre diplôme sur : <https://www.validersavae.fr>