

Référentiel de Certification

Unité 1 compétences à évaluer :

- G - T1 - C1 - Accueillir la clientèle
- G - T1 - C2 - Analyser la demande
- G - T1 - C3 - Evaluer la faisabilité
- C - T1 - C1 - Evaluer et mettre en oeuvre les moyens matériels et humains
- C - T1 - C2 - Repérer les lieux d'interventions, le contexte et les acteurs
- G - T1 - C5 - Etablir un devis, une facture
- G - T1 - C4 - Contractualiser

Unité 2 compétences à évaluer :

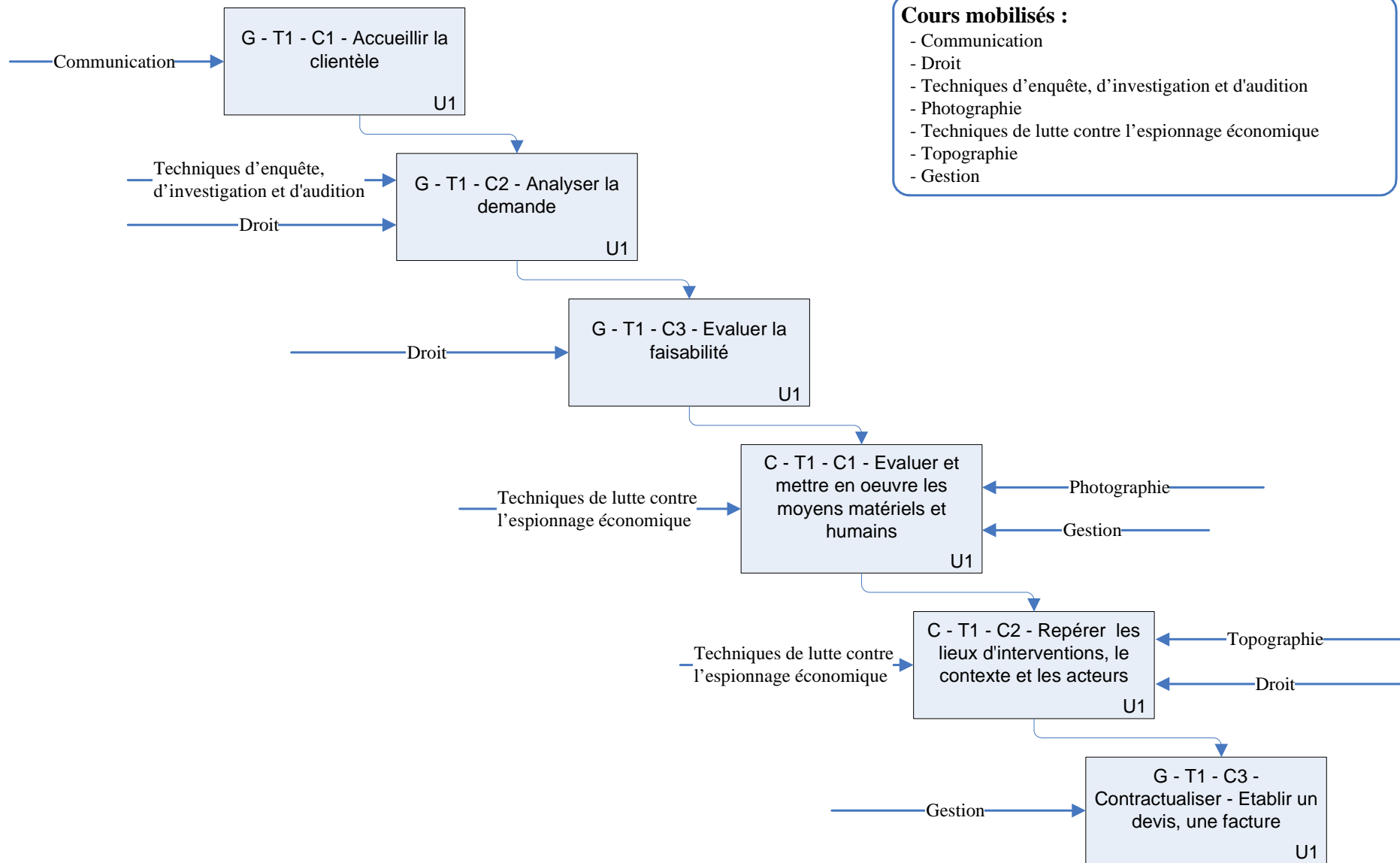
- C - T2 - C1 - Surveiller, Filer
- C - T2 - C2 - Obtenir une ordonnance sur requête et Faire intervenir un officier ministériel au moment opportun
- C - T2 - C3 - Exécuter un flagrant délit
- C - T2 - C4 - Rechercher et recueillir des témoignages
- C - T2 - C5 - Procéder à des reconstitutions
- C - T2 - C6 - Collecter des indices, Effectuer des prises de vue
- C - T2 - C7 - Exploiter des fiches d'informations, Rédiger des rapports de vacation;

Unité 3 compétences à évaluer :

- P - T1 - C1 - Exploiter les différents rapports (vacations, experts, sachants,..)
- P - T1 - C2 - Traiter les comptes rendus d'auditions et attestations ;
- P - T1 - C23- Exploiter les indices matériels recueillis
- P - T1 - C4 - Rédiger des rapports de synthèse
- P - T2 - C1 - Retenir les éléments probants
- P - T2 - C2 - Exploiter les différents constats des officiers ministériels,...)
- P - T2 - C3 - Produire des rapports exploitables par devant la justice

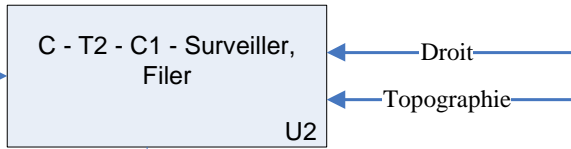
Unité 4 compétences à évaluer :

- G - T2 - C1 - Planifier les différentes affaires
- G - T2 - C2 - Concevoir une stratégie et animer une démarche commerciale
- G - T2 - C3 - Gérer le parc matériel
- G - T2 - C4 - Gérer les ressources humaines
- G - T2 - C5 - Développer un réseau de partenaires
- G - T2 - C6 - Réaliser une veille juridique et technologique
- G - T2 - C7 - Administrer un cabinet (comptabilité, gestion, secrétariat,....)



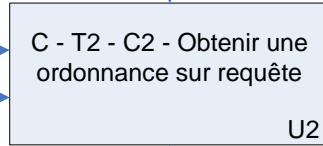
UNITÉ 2

Filature, surveillance et signalement

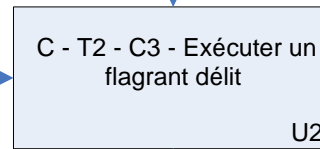


Techniques d'apport de preuves

Documents administratifs

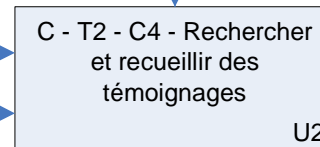


Flagrant délit, force publique, armes

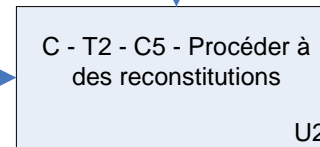


Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition

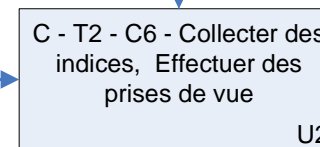
Communication



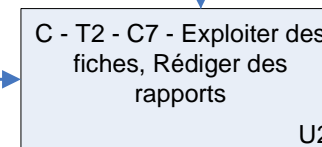
Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition



Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition



Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation



Cours mobilisés :

- Filature, surveillance et signalement
- Droit
- Topographie
- Techniques d'apport de preuves
- Documents administratifs
- Flagrant délit, force publique, armes
- Communication
- Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition
- Communication
- Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation

UNITÉ 3

— Documents administratifs →
— Droit →

P - T1 - C1 - Exploiter les différents rapports
U3

— Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition →
— Communication →

P - T1 - C2 - Traiter les comptes rendus d'auditions et attestations
U3

Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation

— Techniques d'apport de preuves →

P - T1 - C3- Exploiter les indices matériels recueillis
U3

— Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation →

P - T1 - C4 - Rédiger des rapports de synthèse
U3

— Droit →

P - T2 - C1 - Retenir les éléments probants
U3

— Droit →

P - T2 - C2 - Exploiter les différents constats des officiers ministériels,
U3

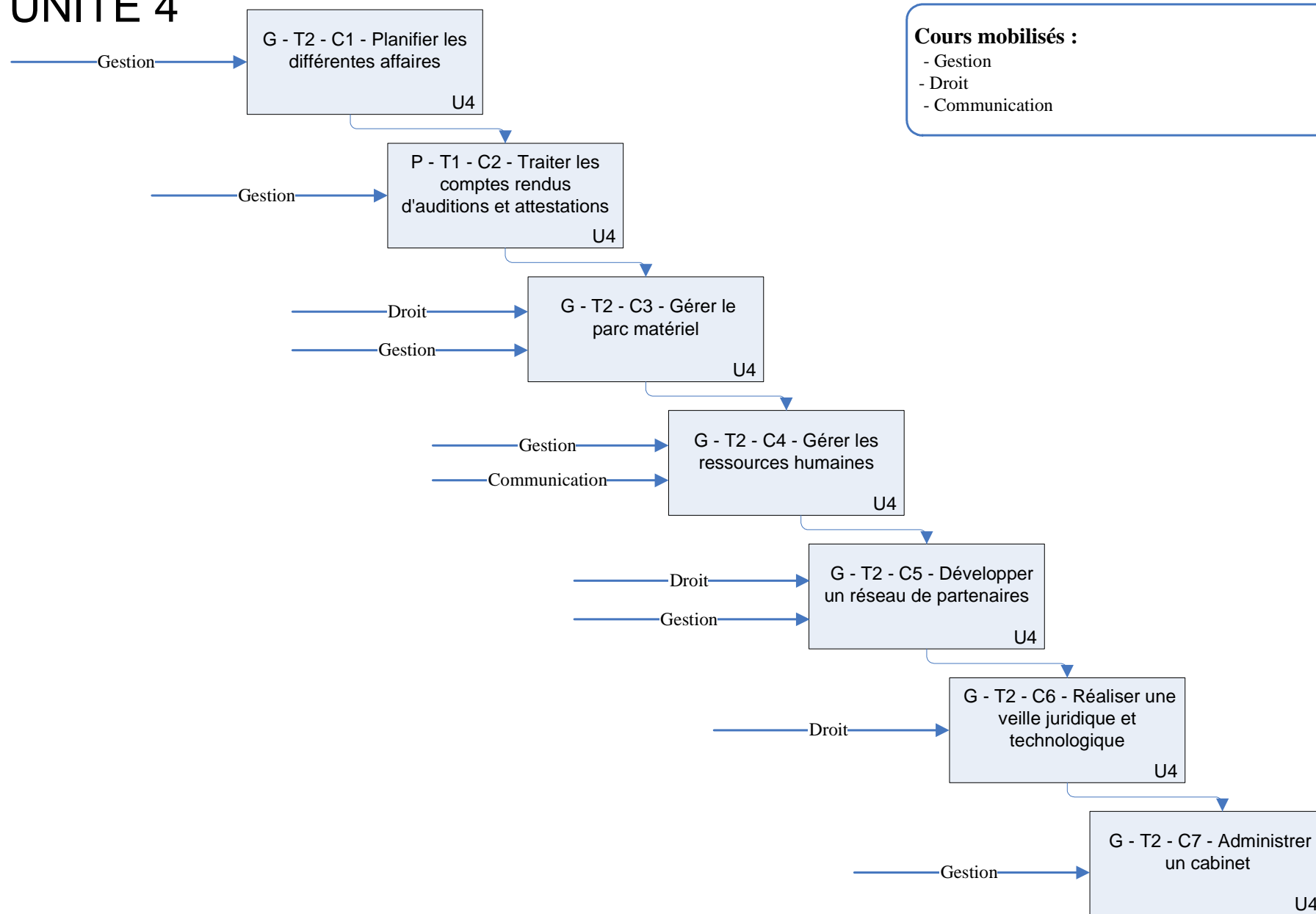
— Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation →

P - T2 - C3 - Produire des rapports exploitables par devant la justice
U3

Cours mobilisés :

- Documents administratifs
- Droit
- Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition
- Communication
- Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation

UNITÉ 4



Cours mobilisés :

- Gestion
- Droit
- Communication