

5 - REFERENTIELS

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1- Analyse des demandes et programmation des enquêtes	BLOC 1 : Analyser les demandes et programmer les enquêtes	Etude de cas : épreuve écrite d'une durée de 3 heures	
1-1. Analyse de la demande d'un mandant	<p>1-11. Recueillir les informations nécessaires à l'analyse d'une demande en s'appuyant sur les critères de légalité, légitimité et moralité des causes à défendre</p> <p>1-12. Définir la mission dévolue et en fixer le cadre juridique</p>	<p><u>Remise au candidat d'un dossier comportant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande formulée par un mandant à partir de documents sources anonymes - Des éléments de contexte <p><u>Le candidat doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer l'objet de la mission ; en fixer le cadre juridique et déontologique - Renseigner le mandant sur le cadre règlementaire et déontologique - Définir une tactique d'intervention et planifier les étapes prévisionnelles d'exécution de l'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen des critères de légalité, légitimité et moralité de la cause à défendre • Identification de l'objet de la mission • Analyse du cadre juridique, règlementaire et déontologique dévolu
1-2. Evaluation de la faisabilité de l'enquête en prenant en compte le cadre juridique, déontologique et économique	<p>1-21. Définir la tactique d'intervention appropriée à l'enquête</p> <p>1-22. Evaluer les moyens requis : ressources humaines, matériels spécifiques.</p> <p>1-23. Définir et planifier les étapes prévisionnelles d'exécution de l'enquête</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Estimation cohérente des moyens humains et matériels requis pour le traitement de la mission

	<p>1-24. Etablir un budget prévisionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les moyens requis et établir un budget prévisionnel - Etablir un contrat ou mandat ; un accord ou convention d'honoraires - Proposer une stratégie d'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation et efficacité de la tactique d'intervention proposée • Cohérence du budget prévisionnel établi
<p>1-3. Programmation de l'enquête</p>	<p>1-31. Contractualiser la demande avec le mandant en établissant un mandat ou contrat et un accord ou convention d'honoraires</p> <p>1-32. Etablir le PV d'ouverture et de constitution du dossier d'enquête</p> <p>1-33. Recruter, si nécessaire, des collaborateurs en sous-traitance et/ou des enquêteurs salariés</p> <p>1-34. Préparer le matériel nécessaire à l'enquête en procédant, si nécessaire à des achats complémentaires</p> <p>1-35. Définir une stratégie d'enquête dans le respect du cadre juridique dévolu</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence des frais et honoraires estimés et de prestation proposée • Adéquation des documents de contractualisation établis • Cohérence des choix réalisés dans le cadre de la stratégie d'enquête explicitée

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2- Pilotage de l'exécution des enquêtes	BLOC 2 : Piloter l'exécution des enquêtes	Mémoire professionnel : rapport écrit de 30 pages réalisé à l'issue d'une période d'activité en agence de recherches privées d'au moins trois mois ET Soutenance orale devant le jury	
2-1. Préparation de l'enquête	2-11. Planifier les différentes phases d'exécution de l'enquête 2-12. Constituer le dossier opérationnel d'enquête à destination de l'équipe des enquêteurs 2- 13. Organiser le travail de l'équipe (collaborateurs sous-traitants et/ou enquêteurs salariés) : <ul style="list-style-type: none"> • en mobilisant les compétences requises selon les spécificités de l'enquête et des investigations à conduire • en transmettant des directives stratégiques à chacun des membres de l'équipe • en attribuant à chacun des membres les matériels requis 	<u>La production écrite et orale du candidat doit comporter :</u> <ul style="list-style-type: none"> - La contextualisation d'au moins 3 enquêtes conduites dans 3 domaines différents : civil, pénal, commercial, et/ou prud'homal. - L'explicitation des activités conduites pour préparer l'exécution des enquêtes ; coordonner les différentes phases et séquences d'exécution ; analyser les informations recueillies - La présentation en annexe d'un rapport de synthèse relatif à l'une des 3 enquêtes - L'analyse de la pratique professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des éléments de contexte présentés dans le mémoire • Justification et cohérence des choix opérés dans l'élaboration des stratégies d'enquêtes • Présentation de l'obligation précontractuelle d'information • Explicitation des activités conduites pour préparer les enquêtes
2-2. Coordination des différentes phases et séquences liées à l'exécution de l'enquête	2-21. Contrôler l'exécution de l'enquête en exploitant les informations recueillies et transmises par les membres de l'équipe		<ul style="list-style-type: none"> • Explicitation des activités conduites pour contrôler l'exécution des enquêtes

	2-22. Ajuster, si nécessaire, la stratégie d'enquête et coordonner le travail de l'équipe	développée et les axes d'évolution envisagés.	<ul style="list-style-type: none"> Justification et argumentation des choix opérés pendant le déroulement des enquêtes
2-3. Analyse des informations recueillies par l'équipe des enquêteurs	<p>2-31. Hiérarchiser, exploiter et capitaliser les informations recueillies</p> <p>2-32. Retenir les informations ayant un lien direct avec l'objet de l'enquête et mettre en évidence les éléments probants</p> <p>2-33. Informer le mandant de la progression de l'enquête tout au long de son déroulement</p>		<ul style="list-style-type: none"> Pertinence des analyses produites
2-4. Production de rapports recevables en justice	<p>2-41. Exploiter le renseignement à destination d'un compte-rendu, d'un audit ou d'une procédure</p> <p>2-42. Produire et formaliser un rapport de synthèse recevable en justice</p> <p>2-43. Conduire l'entretien de restitution du rapport de synthèse au mandant</p>		<ul style="list-style-type: none"> Mise en évidence des éléments probants dans le rapport de synthèse Conformité du rapport de synthèse présenté

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
3- Exécution d'une enquête	BLOC 3 : Exécution d'une enquête	Mise en situation : <ul style="list-style-type: none"> • <u>épreuve pratique</u> d'une durée de 4 heures sur une enquête scénarisée à partir de la reconstitution d'un cas réel, Et <ul style="list-style-type: none"> • <u>épreuve écrite</u> d'une durée de 2 heures pour la rédaction du rapport de vacation relatif à l'enquête exécutée. 	
3-1. Organisation des opérations	3-11. Rechercher les informations pertinentes ouvertes à tout requérant 3-12. Etablir un dossier de repérage (acteurs incriminés, lieux d'intervention, etc.) 3-13. Mobiliser les ressources nécessaires à l'exécution de l'enquête en respectant le budget alloué 3-14. Adapter les techniques d'intervention aux contraintes opérationnelles et aux réalités du terrain et planifier les étapes de réalisation	Le candidat est mis en situation d'effectuer une enquête sur le terrain avec des documents sources anonymes. <u>Le candidat doit :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Etudier le cadre juridique et déontologique - Evaluer les moyens nécessaires à l'exécution de l'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de repérage complet • Mobilisation de l'ensemble des moyens requis • Respect du budget alloué • Adéquation entre les techniques d'intervention et la tactique opérationnelle. • Qualité de la planification • Respect du cadre réglementaire et déontologique
3-2. Réalisation des investigations dans le cadre d'une enquête : - préventive - administrative - de terrain	3-21. Mettre en œuvre les moyens appropriés à l'enquête en gérant sa sécurité personnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des surveillances et filatures • Rechercher et recueillir des témoignages • Recueillir des auditions 		<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des moyens et techniques de surveillance mis en œuvre • Repérage de point stratégique de départ de filature

	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des éléments de preuves et/ou d'indices à des fins judiciaires • Réaliser et exploiter les moyens vidéo et photographiques • Constater la flagrance des actes commis • Procéder à des reconstitutions • (.....) <p>3-22. Coordonner l'action publique</p> <p>3-23. Gérer le budget alloué</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les lieux d'intervention, les acteurs - Adapter les techniques d'investigation et planifier les étapes de mise en œuvre - Rechercher des témoins et recueillir leurs témoignages 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité des techniques mises en œuvre • Mobilisation des acteurs requis • Les interventions ont lieu au moment opportun
<p>3-3. Exploitation des informations recueillies</p>	<p>3-31. Classer les éléments recueillis</p> <p>3-32. Pour la progression de l'enquête, exploiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les indices matériels, - l'information, - les différents comptes rendus et rapports (constat des officiers ministériels, rapports d'experts, de sachant, ou de personnes autorisées) <p>3-33. Rédiger les documents de restitution : rapports de vacation, notes, courriers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des auditions et des prises de vue - Rechercher de l'information - Procéder à des reconstitutions - Rechercher des éléments probants - Préparer l'exécution d'un flagrant délit - Rédiger un rapport de vacation 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du formalisme de présentation spécifique aux témoignages • Photos anonymées et montrant des éléments exploitables • Adéquation entre le rapport produit et l'objet de l'enquête • Modélisation du rapport conforme aux référents professionnels • Respect des critères juridiques et déontologiques • Clarté des informations produites

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4- Gestion et développement de l'activité de recherches privées	BLOC 4 : Gérer et développer l'activité de recherches privées	Rapport d'étude : rapport écrit de 20 pages réalisé à l'issue d'une période d'activité en agence de recherches privées d'au moins trois mois ET Soutenance orale devant le jury	
4-1. Gestion des obligations administratives, réglementaires et financières	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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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	La production écrite et orale du candidat porte sur la présentation de son projet professionnel. Elle doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de la forme juridique choisie - L'explicitation des obligations administratives, réglementaires et financières - La démarche commerciale envisagée - La démarche de veille juridique et technologique envisagée 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix de la forme juridique argumenté et justifié • Explicitation de l'ensemble des démarches administratives, réglementaires et financières • Explicitation des obligations liées à la réglementation CNIL
4-2. Développement et animation d'une démarche commerciale	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		<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'analyse du marché et de la concurrence

	<p>4-23. Développer des réseaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec les prescripteurs (avocats, huissiers, banques, assurances, ...) • Avec les partenaires (autres professionnels, experts, services judiciaires, ...) 		<ul style="list-style-type: none"> • Argumentation et justification des choix opérés en matière de stratégie commerciale
<p>4-3. Organisation d'une veille juridique et technologique</p>	<p>4-31. Sélectionner les sources d'informations pertinentes au regard de l'activité de recherches privées</p> <p>4-32. Analyser les informations relatives aux évolutions juridiques, réglementaires et technologiques pour identifier leur impact sur la pratique professionnelle</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des sources d'informations au regard du projet • Cohérence des analyses, et des propositions.