



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

GUIDE DE L'ACCOMPAGNATEUR VAE

Vous accompagnez des candidats qui visent un titre professionnel par la validation des acquis de l'expérience. Cette certification est délivrée par le ministère chargé de l'Emploi, au nom de l'Etat.

1) Qu'est-ce que le dossier professionnel (DP) ?

Ce dossier est un élément obligatoire du système de validation du titre professionnel, au même titre que l'épreuve et l'entretien final.

Dans ce document, les candidats renseignent le jury sur leur pratique professionnelle.

2) Quel est son objectif ?

Ce dossier permet au candidat de présenter et mettre en valeur sa pratique professionnelle.

Le jury le consulte au cours de la session de validation et l'utilise pendant l'entretien final pour évaluer les compétences du candidat.

3) Quand faut-il le rédiger ?

Le candidat commence à rédiger le DP le plus tôt possible. L'accompagnateur initie le travail et suit la rédaction jusqu'à sa finalisation.

Le candidat doit remettre son dossier au plus tard le jour de la session de validation.

4) Sous quelle forme doit-il se présenter ?

- ▶ Le DP doit respecter le modèle officiel mis à disposition en ligne ▶ <http://travail-emploi.gouv.fr/> . Il faut préserver sa structure et ne pas modifier les textes existants.
- ▶ Le candidat remplit le dossier à l'aide d'un traitement de texte ou de façon manuscrite. Dans ce cas, l'écriture doit être lisible.
- ▶ Le candidat présente le dossier paginé ; une fois complet, il l'agrafe ou le relie.

5) Quels sont les documents nécessaires pour le rédiger ?

Chaque titre professionnel a ses propres référentiels qui servent à compléter le DP.

- ▶ **Le référentiel emploi, activités, compétences (REAC)** du titre décrit l'ensemble des activités-types et des compétences du titre visé.
- ▶ **Le référentiel de certification (RC)** précise les conditions dans lesquelles le candidat est évalué ; pour certains titres, il mentionne des annexes obligatoires au DP (voir la rubrique 3 du RC qui décrit le dispositif d'évaluation).

Par ailleurs, la fiche de communication du titre donne une vision d'ensemble des compétences attendues. Elle constitue un aide-mémoire utile.

Ces trois documents se trouvent en libre accès sur le site <http://travail-emploi.gouv.fr/>

6) Comment renseigner le DP ?

Le DP contient plusieurs rubriques, certaines obligatoires, d'autres facultatives.

Vous trouverez ci-dessous ce que chacune doit contenir ainsi qu'une méthode pour aider le candidat à remplir la partie descriptive de sa pratique professionnelle.

Vous pouvez aussi lui conseiller de se reporter au guide d'aide en ligne à disposition sur le site <http://travail-emploi.gouv.fr/>

Page de garde

- ▶ **Données personnelles** : le candidat renseigne ses noms, prénom, adresse.
- ▶ **Intitulé du titre visé** : à écrire en toutes lettres.
- ▶ **Modalité d'accès au titre** : cochez la case VAE.

Sommaire

Le sommaire donne une vision d'ensemble du dossier. Il aide le jury à se repérer et à trouver rapidement les informations qui l'intéressent.

Quand son DP est complet, le candidat reporte dans ce sommaire les intitulés choisis pour les exemples de sa pratique professionnelle. Il les numérote.

S'il n'a pas exercé l'une des activités-types, il mentionne face à celle-ci « activité non exercée ».

Exemples de pratique professionnelle

Cette partie du DP est celle où le candidat décrit sa pratique professionnelle. Pour chaque activité-type, il choisit au maximum trois exemples.

Chaque exemple se décline sur trois pages maximum, en respectant la structure ci-dessous. L'intitulé de l'activité-type doit toujours figurer en tête du document.

Le candidat qui rédige son dossier de façon manuscrite peut utiliser des feuilles blanches. Dans ce cas il recopie tous les intitulés du modèle.

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

A travers cette partie, le jury cherche à voir comment le candidat procède : comment il organise son travail, comment il applique les procédures du métier, les règles de sécurité ou d'hygiène.

2. Précisez les moyens utilisés

Pour la réalisation des tâches décrites, le candidat indique les moyens utilisés : outils, machines ou véhicules, équipements ou matière d'œuvre, logiciels ou encore documents techniques tels que modes d'emploi, procédures...

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Le candidat précise avec quelles personnes il était en relation pour effectuer les tâches décrites.

Il peut s'agir de collègues du même service ou d'un autre, ou de personnes extérieures à l'entreprise.

Le candidat précise ses liens avec ces personnes et le rôle de chacun.

4. Contexte

Le candidat indique le nom de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel il a effectué les tâches décrites.

La période d'exercice correspond à la période durant laquelle il a occupé le poste.

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

Si le candidat le souhaite, il peut donner ici des informations complémentaires en lien avec l'exemple choisi (conditions, contraintes particulières, activité exceptionnelle ...) sans dépasser une dizaine de lignes.

▶ **Titres, diplômes, CQP, attestations de formation** *(facultatif)*

Le candidat mentionne tout type de diplôme, certificat ou attestation de formation qu'il souhaite porter à la connaissance du jury.

▶ **Déclaration sur l'honneur**

Le candidat remplit et signe cette déclaration.

▶ **Documents illustrant la pratique professionnelle** *(facultatif)*

Pour illustrer ses exemples, le candidat a la possibilité d'ajouter des photos de ses réalisations, ou des copies des documents qu'il a produits (au maximum deux par activité-type).

Il ne doit pas ajouter de CV, de rapport de stage, d'appréciation des tuteurs ou de documents de présentation de l'entreprise. Ces éléments ne font pas partie du DP.

▶ **Annexes** *(si le RC le prévoit)*

Certains référentiels de certification (RC) prévoient des annexes au DP. Si c'est le cas, informez-en le candidat pour qu'il les joigne au dossier.

Méthodologie pour l'accompagnement des candidats

Afin d'aider au mieux le candidat, vous connaissez les différents éléments du titre (REAC, RC, fiche de communication).

Dans le cadre du premier entretien avec le candidat et tout au long de l'accompagnement, nous vous proposons de suivre les étapes suivantes.

1. Introduction au DP

ACTIONS	OUTILS
Echanger avec le candidat sur le titre visé	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Notification de recevabilité</i>▶ <i>Fiche de communication du titre</i>
Présenter la certification du titre	
Présenter les différents éléments d'évaluation pour l'obtention du titre	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Référentiel de certification du titre visé</i>
Présenter le DP	
Définir le rôle du DP pour le candidat formation	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Modèle du DP</i>
Expliquer les différentes activités constitutives du titre visé	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>REAC du titre</i>
Mettre en relation l'expérience du candidat avec chaque activité	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>REAC du titre</i>▶ <i>Fiche de communication du titre</i>▶ <i>Modèle du DSPP</i>
Présenter les différents outils d'aide à la rédaction	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Site de la DGEFP</i>

2. Inventaire des pratiques professionnelles en lien avec les activités-types du titre

Lors des étapes suivantes, vous aidez le candidat à :

- ▶ s'exprimer sur son expérience professionnelle de façon globale ;
- ▶ repérer ses expériences en lien avec le titre ;
- ▶ lister des exemples de sa pratique professionnelle ;
- ▶ rapprocher les exemples des activités-types du titre ;
- ▶ sélectionner 1 à 3 exemples à décrire par activité-type ;
- ▶ commencer la rédaction d'un exemple ;
- ▶ structurer ses écrits par rapport au modèle du DP.

3. Conseils pratiques pour le candidat

Pour faciliter la rédaction des exemples, vous pouvez proposer au candidat de :

- ▶ décrire l'exemple pas à pas ;
- ▶ utiliser le « je » ;
- ▶ utiliser un vocabulaire professionnel ;
- ▶ imaginer qu'il explique son travail à un remplaçant ;
- ▶ relire ses écrits quelques jours après la rédaction ;
- ▶ faire lire ses écrits aux personnes de son choix pour vérifier leur compréhension.