



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

GUIDE DU FORMATEUR

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 les EPCF, l'épreuve et l'entretien final.

Dans ce document, les candidats renseignent le jury sur leur pratique professionnelle, acquise en centre, ou lors de périodes en entreprise.

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 sa rédaction dès que possible et le remplit au fur et à mesure de son parcours.

Il le remet au plus tard le jour de la session de validation.

Vous guidez le candidat tout au long de son travail et lui apportez toute information dont il a besoin.

4) Sous quelle forme doit-il se présenter ?

- ▶ Il est de la responsabilité de l'organisme de formation de mettre le DP à disposition des candidats qu'il accueille.
- ▶ 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 complète le dossier à l'aide d'un traitement de texte ou de façon manuscrite. Dans ce cas, l'écriture doit être lisible.
- ▶ Une fois complet, le dossier est paginé ; il est agrafé ou relié.

5) Comment initier le travail de rédaction du DP ?

Il est important de présenter les différents documents liés au titre professionnel en début de formation.

- ▶ La fiche de communication du titre donne une vision d'ensemble des compétences attendues. Elle peut constituer un aide-mémoire utile.
- ▶ 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).
- ▶ Le référentiel emploi, activités, compétences (REAC) du titre décrit l'ensemble des activités-types et des compétences du titre visé.

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

Expliquez aux futurs candidats à quoi servent les référentiels et quelles informations ils vont y trouver.

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

Dans le cadre de la formation, vous présentez aux futurs candidats les documents liés au titre professionnel : REAC, RC, fiche de communication, ECF, DP. Nous vous proposons de suivre les étapes suivantes.

1. Introduction au DP

ACTIONS	OUTILS
Présenter le titre professionnel préparé	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Fiche de communication du titre</i>▶ <i>REAC</i>▶ <i>RC</i>
Expliquer les différentes activités constitutives du titre visé	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>REAC du titre</i>
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>
Définir le rôle du DP pour le candidat formation	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Modèle du DP</i>
Présenter les différents outils d'aide à la rédaction	<ul style="list-style-type: none">▶ <i>Site de la DGEFP</i>

Dans le DP, le candidat décrit des exemples correspondant à chacune de ces activités-types. Ces exemples proviennent :

- de la formation, en centre ou en entreprise,
- d'expériences professionnelles antérieures.

Il n'est pas obligatoire de présenter l'ensemble des compétences liées aux activités-types.

2. Accompagnement du candidat

Tout au long du parcours de formation, le candidat met en œuvre des savoirs, et des savoirs faire. Les exercices pratiqués lui font acquérir des compétences liées aux activités-types. Ces exercices peuvent faire l'objet d'exemples rédigés dans le DSPP.

Pour aider le candidat à s'approprier le DP vous pouvez :

- ▶ mettre à disposition du candidat le REAC et le RC du titre professionnel
- ▶ proposer des exercices individuellement ou collectivement sur tout ou partie du modèle du DP ;
- ▶ aborder le choix d'exemples par le candidat lors d'entretiens individuels (bilan, évaluation) ;
- ▶ préconiser une liste d'exemples à mettre en œuvre par le candidat pendant la période en entreprise ;
- ▶ questionner le candidat sur des expériences antérieures en lien avec le titre ;
- ▶ lire et commenter les exemples rédigés par le candidat.

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.