Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ
DE L'EMPLOI

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

AIDE A LA REDACTION POUR

LE CANDIDAT ISSU DE LA FORMATION

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, le résultat des ECF (évaluations passées en cours de formation) et l'entretien final.
Ce document présente au jury des exemples de votre pratique professionnelle.
Ils sont issus de votre formation en centre, ou de périodes en entreprise.

2) Quel est son objectif ?

Le DP vous permet de mettre en valeur votre pratique professionnelle et d'en parler au jury pendant l'entretien final.

Pour le jury, c'est l'un des éléments d'évaluation sur lesquels il s'appuie pour vous octroyer le titre professionnel. Il consulte votre DP au cours de la session d'examen afin de préparer les questions à vous poser.

3) Quand le compléter ?

Commencez sa rédaction dès que possible et remplissez-le au fur et à mesure de votre parcours.

Vous devez le rendre au plus tard le jour de la session d'examen.

Vos formateurs vous remettent le DP et vous le présentent. Ils vous accompagnent et vous conseillent pour sa rédaction.

4) Sous quelle forme se présente-t-il ?

- Votre DP doit respecter le modèle officiel mis à disposition en ligne ▸ **http://travail-emploi.gouv.fr/** ou remis par l'organisme de formation. Préservez sa structure et ne modifiez pas les textes existants.
- Vous pouvez renseigner votre dossier à l'aide d'un traitement de texte ou de façon manuscrite. Dans ce cas, votre écriture doit être lisible.
- Vous numérotez les pages. Quand le dossier est complet, vous l'agrafez ou le reliez.

5) Quels documents sont à votre disposition pour le rédiger ?

Chaque titre professionnel a ses propres référentiels qui fournissent des informations pour remplir 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 vous serez évalué ; pour certains titres, il mentionne des annexes obligatoires au DSPP (voir la rubrique 3 du RC qui décrit le dispositif d'évaluation).

Par ailleurs, la **fiche de communication du titre** vous 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/** et sont mis à votre disposition par l'organisme de formation.

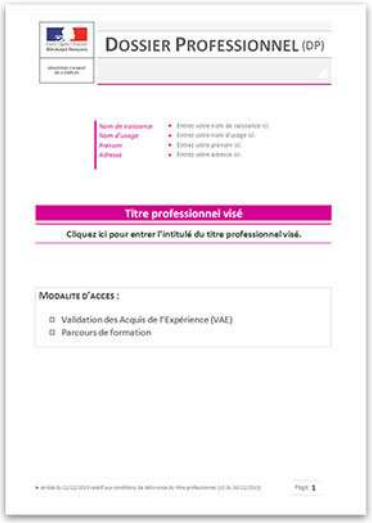
Au début de votre parcours, vos formateurs vous présenteront les référentiels du titre que vous préparez. Ils vous guideront pour les utiliser dans le cadre de la rédaction de votre DP.

6) Comment le remplir ?

Si vous rédigez votre dossier de façon manuscrite, vous pouvez utiliser des feuilles blanches (excepté la première page) et y recopier les intitulés du modèle fourni.
Si vous utilisez le traitement de texte, vous devez enregistrer le modèle en ligne sur votre poste de travail ou une clé USB pour pouvoir le remplir.
Le DP doit rester un document simple et court. Le jury aura peu de temps pour en prendre connaissance. Au-delà de trente pages, votre DP risque de ne pas être lu intégralement.
Le DP contient plusieurs rubriques, certaines obligatoires, d'autres facultatives.

Vous trouverez ci-dessous les informations attendues dans chaque rubrique, ainsi qu'une méthode pour vous aider à renseigner la partie descriptive de votre pratique professionnelle.

Vous disposez également d'un site web « le dossier professionnel illustré » sur le site **http://travail-emploi.gouv.fr/**


DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titre professionnel visé

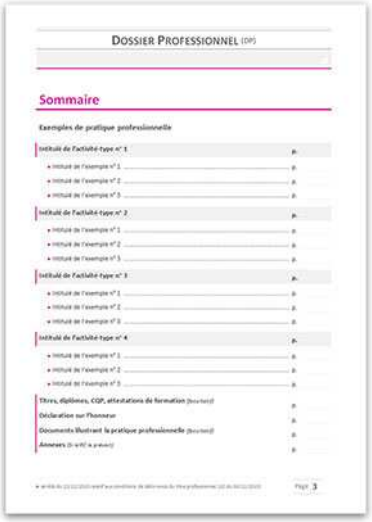
Cliquez ici pour entrer l'intitulé du titre professionnel visé.

MODALITE D'ACCES :

☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
☐ Parcours de formation

▸ Page de garde

- **Données personnelles :** renseignez vos nom, prénom et adresse.
- **Intitulé du titre visé :** écrivez-le en toutes lettres.
- **Modalité d'accès au titre :** cochez la case qui vous concerne.


DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Sommaire

Exemples de pratique professionnelle

▸ Sommaire

Vous rédigez le sommaire quand votre DP est complet. Vous y reportez les intitulés que vous avez choisis pour les exemples de votre pratique professionnelle. Vous les numérotez.

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

Exemples de pratique professionnelle

Dans cette partie vous décrivez votre pratique professionnelle.
Vous choisissez au maximum trois exemples par activité-type décrite dans le référentiel (REAC) de votre titre. Les exemples doivent être différents.

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.

Si vous rédigez votre dossier de façon manuscrite, utilisez des feuilles blanches. Dans ce cas, recopiez tous les intitulés du modèle.

Les exemples (en italique) extraits de DP rédigés par des candidats sont proposés pour vous aider dans votre rédaction. Ce ne sont pas des modèles. Votre DP demeure un document personnel. Vous l'écrivez avec votre style et vos mots.

Vous trouverez à la fin de ce guide une méthode et des conseils pour rédiger ces exemples.

Intitulé de l'activité-type

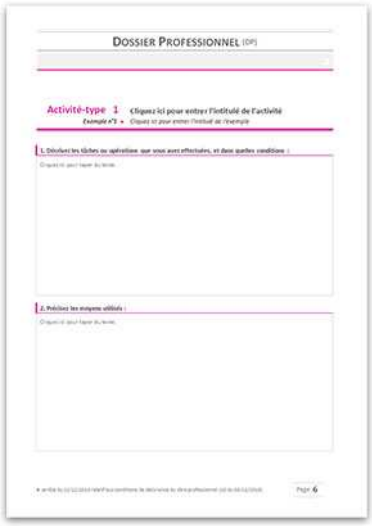
Ecrivez l'intitulé de l'activité-type, tel qu'il figure dans le REAC.

- *Le titre Electricien d'équipement comporte trois activités types. La première s'intitule « Réaliser l'équipement électrique des locaux d'habitation ».*

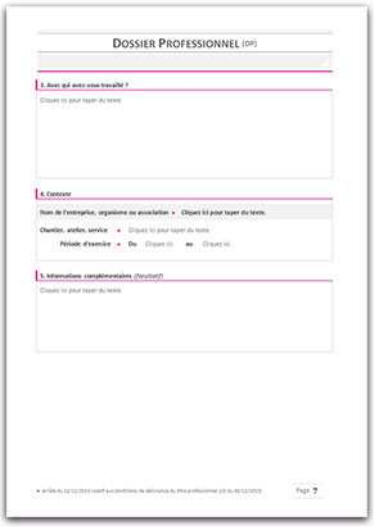
Intitulé de l'exemple n° 1

Choisissez un intitulé pour chaque exemple de votre pratique professionnelle. L'intitulé doit être clair.

- *Une activité-type du titre Assistante de vie aux familles s'appelle :*
  « Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien». Une candidate a choisi de présenter un exemple précis : «Je prépare le repas du déjeuner de Monsieur P, 88 ans, à son domicile ».
- *Une activité-type du titre d'installateur thermique et sanitaire intitulée « réaliser des éléments d'installation de chauffage et de sanitaires » a été décrite de la manière suivante « Raccorder la machine à laver au réseau d'arrivée d'eau froide ».*


DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 1 Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'activité


DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

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

Dans cette rubrique, le jury cherche à voir comment vous procédez : comment vous organisez votre travail, comment vous réalisez concrètement la tâche ou l'opération pas à pas, les règles de sécurité ou d'hygiène.
Utilisez le « je » car vous parlez en votre nom.

- *Un candidat au titre de mécanicien réparateur automobile a détaillé comment il a remplacé des clignotants endommagés sur un véhicule léger :*

  « Mon responsable d'atelier me remet les fiches de travaux à effectuer dans la journée. En tenue de travail et en respectant les règles de sécurité, de conformité constructeur, j'effectue les tâches suivantes :

  - *Vérification et diagnostic de l'optique défaillant ou endommagé.*
  - *Démontage de la face avant du véhicule.*
  - *Débrancher les fiches des optiques endommagées… »*

- *Une assistante de direction a décrit les étapes de l'organisation d'un déplacement professionnel en Afrique pour un dirigeant. En voici quelques extraits :*

  - *« Je prends connaissance de la destination, de la date et de l'objet du voyage.*
  - *Je m'assure que le voyageur connaît les délais de délivrance des visas et leurs durées de validité.*

  Je m'informe sur les vaccinations obligatoires et je prends un rendez-vous avec la médecine du travail pour la prescription d'un traitement antipaludéen…. ».

2. Précisez les moyens utilisés

Expliquez les moyens principaux dont vous avez eu besoin : outils, machines et véhicules, équipements et matière d'œuvre, ordinateurs, logiciels et documents techniques tels que les modes d'emploi…

- *Le conducteur du transport routier interurbain de voyageur énonce les moyens nécessaires pour réaliser son activité :*

  - « Je dispose d'un véhicule Renault Iliade équipé de 50 places assises.
  - Le véhicule est muni d'un chronotachygraphe qui enregistre mes temps de conduite
  - J'ai également les feuilles de routes et un téléphone portable remis par mon responsable
  - J'ai bien sûr en ma possession mon permis de conduire et mon attestation FIMO en cours de validité. »

- *Un candidat électricien d'équipement a listé les moyens utilisés :*

  - *« Matériels : câbles, chemins de câble, goulottes double compartiment et moulures…*
  - *Outils : marteau-piqueur, massette, burin, pince coupante… »*

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Indiquez ici les personnes avec qui vous étiez en relation pour effectuer ces tâches (vos responsables, d'autres stagiaires de la formation, de collègues du même service ou d'un autre, ou de personnes extérieures à l'entreprise, des clients …) et le rôle de chacun.

- *Dans le cadre de la mise aux normes d'une installation, un technicien réseaux et télécommunication d'entreprise explique avec quelles personnes il a travaillé (extraits).*

  - *« J'ai travaillé avec un responsable d'affaires intervention qui me sert de passerelle …*
  - *J'étais en contact constant avec le client et l'informaticien du site pour paramétrer les différents serveurs… »*

- *Un agent magasinier a répondu à cette question de la manière suivante :*

  - *« Pour la réalisation de ces tâches, je travaille généralement seul avec ou sans consignes particulières, mais en relation directe avec : ma hiérarchie, les ateliers de production, les responsables d'affaires…*
  - *Le travail en équipe est nécessaire pour la manutention d'une charge lourde… »*

4. Contexte

Indiquez les noms des centres, entreprises, associations, dans lesquels vous avez exercé vos pratiques.

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

Ajoutez ici des commentaires par rapport à l'exemple que vous avez choisi (conditions de travail, contraintes particulières, activité habituelle ou exceptionnelle…).

- **Titres, diplômes, CQP, attestations de formation** *(facultatif)*
  Mentionnez tout diplôme, certificat ou attestation de formation que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.
- **Déclaration sur l'honneur**
  Indiquez vos noms, prénom, lieu et date de réalisation de ce dossier. N'oubliez pas de signer.
- **Documents illustrant la pratique professionnelle** *(facultatif)*
  Pour illustrer un exemple, ajoutez des documents : photos de vos réalisations, copies de vos productions (au maximum deux par activité-type).

  N'ajoutez pas de CV, de rapport de stage, d'appréciation de vos 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 prévoient des annexes au DP : vos formateurs vous diront si c'est le cas. Listez-les sur la page « Annexes (si le RC le prévoit) » du modèle et joignez-les au dossier.

Méthode et conseils de rédaction des exemples

- **Listez vos pratiques professionnelles en lien avec les activités-types du titre visé**

En vous présentant le DP vos formateurs vous expliqueront comment utiliser le REAC où figurent toutes les activités-types liées au titre professionnel visé.

Notez au fur et à mesure de votre parcours les différentes tâches que vous avez effectuées par rapport aux activités proposées en formation ou en entreprise.

Si vous avez des expériences professionnelles antérieures, vérifiez qu'elles correspondent à des activités-types du titre. Dans ce cas, elles peuvent faire l'objet d'un exemple. Demandez conseil à vos formateurs.

Les activités-types représentent un ensemble de compétences. Il est difficile de présenter une activité-type avec un seul exemple. C'est pourquoi vous avez la possibilité de présenter trois exemples au maximum.

- **Dans cette liste, choisissez un à trois exemples au maximum par activité-type**

Pour faire ce choix, vous pouvez solliciter l'aide de vos formateurs.
Vous devez avoir réalisé les exemples que vous décrivez ; il ne suffit pas de les avoir observées.

Pour chaque exemple, répartissez les informations que vous aurez listées en fonction des rubriques suivantes :

1. **« Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions »**
   Voici quelques questions qui peuvent vous aider à rédiger votre exemple :

   - Qu'est-ce que j'ai réalisé ?
   - Est-ce que je suis capable de décrire de manière précise comment j'ai procédé ?
   - Y avait-il des règles particulières d'hygiène et de sécurité ?
   - Est-ce qu'il y a des choses que j'ai eu besoin de faire ou de préparer avant de commencer ?
   - Quelles sont les étapes que j'ai suivies, les éléments importants à prendre en compte pendant la réalisation, est-ce qu'il y a eu un ordre à respecter ?

- Quel a été le résultat obtenu, correspondait-il aux attentes ?
- Est-ce que je possède des documents ou des photos pouvant éventuellement servir d'illustration ?

2. **Précisez les moyens utilisés :**
   Un travail donné s'effectue avec des consignes, des outils, des machines, des logiciels ou des documents techniques. Listez-les par ordre d'importance ou par ordre d'utilisation.

3. **Avec qui avez-vous travaillé ?**
   Il est rare qu'une tâche, une production ou une opération soit réalisée par une seule et même personne. Vous avez travaillé avec d'autres personnes : des collègues de formation, des formateurs, des personnes de l'entreprise où vous étiez en période d'application, des personnes d'autres entreprises, des clients. Quel est leur rôle dans l'exemple que vous présentez ? Sont-ils intervenus directement ou indirectement ?

4. **Contexte**
   Il est important de dire au jury dans quel contexte vous avez effectué ce travail : indiquez le nom du centre de formation, ou de l'entreprise, la durée de la pratique décrite.

5. **Informations complémentaires *(facultatif)***
   Si vous souhaitez, ajoutez des éléments complémentaires que vous jugez utiles de donner au jury : quelle satisfaction vous a procuré cette activité ? Quelle est la raison pour laquelle vous avez choisi de la présenter ? Ne dépassez pas une dizaine de lignes.

- **Faites une première version pour chaque exemple de pratique professionnelle**

Une fois ce choix effectué, vous pouvez rédiger un premier brouillon en suivant la trame ci-dessus.
Vous pouvez commencer par noter vos idées, puis faire des phrases dans un deuxième temps.
Pour vous aider à rédiger chaque exemple, vous pouvez imaginer que vous expliquez votre travail à une personne amenée à vous remplacer pendant vos congés.
Utilisez un vocabulaire professionnel : le jury est composé de professionnels de votre métier, ils en connaissent le « jargon ».
Utilisez le « je » car c'est vous qui avez effectué le travail décrit.
Vous pouvez écrire au présent.
Lisez votre texte à voix haute, vous entendrez ce qui éventuellement ne va pas.
Il est souvent utile de relire le texte le lendemain ou quelques jours après sa rédaction ; vous aurez pris du recul et verrez mieux ce qui a besoin d'être modifié.

- **Faites relire cette première version**

Vos formateurs, vos collègues de formation, ou quelqu'un de votre entourage peuvent relire vos textes. Ils vous diront s'ils ont bien compris ce que vous souhaitez exprimer. Mais c'est vous qui allez parler de votre pratique professionnelle au jury, donc le texte doit rester le vôtre.

- **Rédigez la version définitive de votre DP**

Faîtes la relire à vos formateurs.

- **Choisissez un intitulé pour chaque fiche descriptive de votre pratique professionnelle**

Cet intitulé doit être court, clair et annoncer le contenu de votre exemple.
Attribuez un numéro à chaque exemple. Ce numéro facilitera la recherche du jury pour prendre connaissance d'une activité particulière.