Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

MODE D'EMPLOI

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

Le DP présente des exemples de votre pratique professionnelle acquise pendant votre formation ou au cours de votre expérience professionnelle.
Le DP est un élément obligatoire du système de validation du titre professionnel.

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.
Le jury consulte votre DP afin de préparer les questions à vous poser et d'évaluer vos compétences professionnelles.

3) Quand le compléter ?

Commencez sa rédaction dès que possible. Vous devez le remettre au plus tard le jour de la session de validation.
Votre formateur, ou votre accompagnateur VAE, est à votre disposition pour vous apporter toute information dont vous avez besoin.

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

- Vous devez respecter le modèle officiel qui vous est remis par l'organisme de formation ou par l'UD de la DIRECCTE.
  Ce modèle est également disponible en ligne sur le site ▸ **http://travail-emploi.gouv.fr/**
- Vous pouvez rédiger votre dossier à l'aide d'un traitement de texte ou de façon manuscrite.
- Vous numérotez les pages. Quand il est complet, vous l'agrafez ou le reliez.

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

- **Le modèle officiel du DP** et les guides pour le remplir ;
- **La fiche de communication du titre professionnel** qui vous donne une vision d'ensemble des compétences attendues ;
- **Le référentiel emploi, activités, compétences (REAC)** qui décrit l'ensemble des activités-types et des compétences du titre visé ;
- **Le référentiel de certification (RC)** qui décrit le dispositif d'évaluation et précise dans certains cas les documents à annexer à votre dossier (voir rubrique 3).

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site **http://travail-emploi.gouv.fr/**

6) Quelles informations doivent figurer dans votre DP ?

Vous trouverez ci-dessous une description des informations attendues dans les différentes rubriques du DP.

▸ Page de garde

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

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.
Consultez la description des activités-types dans le REAC pour vous aider à identifier les exemples que vous allez développer.
Choisissez un à trois exemples par activité que vous avez réalisés, que ce soit en entreprise ou en centre de formation. Décrivez-les précisément en suivant les rubriques du modèle.
Chaque exemple comporte trois pages au maximum (manuscrites ou traitement de texte).

- **Intitulé de l'activité-type :** Ecrivez l'intitulé de l'activité-type, tel qu'il figure dans le REAC.
- **Intitulé de l'exemple n° 1 :** Choisissez un intitulé pour chaque exemple de votre pratique professionnelle. Il doit être court.
- **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, si vous utilisez un langage professionnel.

Utilisez le « je », car vous parlez en votre nom. Vous pouvez écrire au temps présent.

- **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…

- **3. Avec qui avez-vous travaillé ?**

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

- **4. Contexte**

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

- **5. Informations complémentaires** *(facultatif)*

Vous pouvez ici ajouter 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 avez obtenus..
- **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 vos exemples, vous avez la possibilité d'annexer des photos de vos réalisations ou des copies des documents que vous avez produits. Ces documents, au nombre maximum de deux par activité-type, doivent apporter au jury des informations complémentaires à votre description.

  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)*

Vérifiez dans la rubrique 3 du référentiel de certification (RC) si vous avez des annexes obligatoires à fournir.