

Méthodologie du Dossier Professionnel

Table des matières

Objectifs	3
Introduction	3
I. Qu'est-ce qu'un Titre Professionnel de la DREETS ?	3
II. Définitions et contexte du DP	4
A. Qu'est-ce que le DP ?	4
B. Modèle de Dossier Professionnel	5
C. Échéances	6
III. Guide méthodologique	6
A. Structure du DP	7
B. Remplir son DP	8
C. Exemples de pratique professionnelle : 1ère étape.....	10
D. Exemples de pratique professionnelle : 2ème étape.....	11
E. Informations complémentaires	12
F. La forme et le fond	12
IV. Complément	13
Conclusion	13

Objectifs

- Comprendre le rôle du Dossier Professionnel pour l'obtention du Titre Professionnel
- Connaître les attentes du jury
- Appréhender sa structure type
- Savoir le remplir au plus près des attentes du jury et de la réalité du métier
- Pouvoir ainsi mettre en valeur votre expérience (ou connaissance) du métier visé

Introduction

Dans le cadre de votre formation et des examens que vous allez passer pour l'obtention du Titre Professionnel, **l'élaboration du Dossier Professionnel est une étape essentielle et obligatoire**, qui permet de démontrer au jury que **vous connaissez et maîtrisez les compétences du métier visé**.

Il s'agira d'y décrire et de valoriser, par des exemples de pratique professionnelle, les compétences du métier, déclinées au sein de chaque activité-type (CCP) du Titre.

Nous allons vous présenter ses fonctions et vous guider dans son élaboration, selon la structure et le contenu attendus par le jury pour 'justifier' de votre connaissance précise et opérationnelle du métier visé.

I. Qu'est-ce qu'un Titre Professionnel de la DREETS ?

La DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) est un service régional de l'État, compétent dans les domaines du travail, de l'emploi, des entreprises et de la consommation. La DREETS se décline en unités territoriales qui ont en charge notamment la formation professionnelle.

Rappel

Un Titre Professionnel (TP) de la DREETS est :

- Une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'emploi et inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
- La confirmation pour son titulaire qu'il maîtrise les compétences d'un métier
- Composé de plusieurs unités de compétences, ou Activités Type (AT), appelées Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

II. Définitions et contexte du DP

Chaque candidat au Titre Professionnel doit réaliser pendant sa formation un **Dossier Professionnel qui permet de décrire concrètement les Activités Types du métier envisagé.**

À fournir obligatoirement en amont de la session d'examen, nous le transmettons au certificateur pour que le jury, le jour J de la session d'examen, puisse le consulter et questionner le candidat sur ses expériences et compétences qui y sont décrites.

Nous vous accompagnons, avec nos formateurs experts, dans la réalisation de ce dossier pour vous aider à **y démontrer votre connaissance du métier.**

Pour cela, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, est précieuse pour justifier d'une projection réelle dans le métier et la pratique.

Pour ceux qui n'ont pas (eu) la possibilité de réaliser une expérience professionnelle directement liée au secteur, le service pédagogique vous aidera, pendant la formation et grâce au suivi, à connaître les compétences attendues au plus près de la réalité du métier et à vous exercer 'en situation'.

A. Qu'est-ce que le DP ?

Définition

Il s'agit d'un **Dossier Professionnel** dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Il est propre à chaque candidat
- La description de l'expérience du candidat est récapitulée dans des fiches qui correspondent aux Activités Types (AT) du Titre Professionnel (TP) et aux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)
- La présentation de pièces complémentaires en annexe (réalisations, photos...) permet de démontrer les compétences acquises

Le Dossier Professionnel (DP) vise à décrire concrètement les Activités Types (AT) du métier de Monteur/euse audiovisuel.

Il vous permet d'explicitier vos compétences acquises lors de situations professionnelles (stage, expérience en entreprise) ou en cours de formation. Un modèle de DP est à votre disposition dans l'espace "Évaluations" de votre plateforme. Pour chaque bloc de compétences (Activité Type), vous y présenterez :

- l'intitulé de l'activité
- la description des tâches ou opérations effectuées
- les moyens utilisés
- avec qui vous avez travaillé (équipe, responsable hiérarchique, prestataires etc.)
- le contexte (nom de l'entreprise dans laquelle vous avez réalisé un stage et les dates associées)
- les Titres, diplômes, Certificats de Compétences Professionnelles et formations obtenus lors de votre parcours

- une déclaration sur l'honneur
- tout document complémentaire illustrant la pratique professionnelle (annexe)

Attention

La réalisation du DP est obligatoire car lors de l'examen final, le jury peut l'utiliser comme support d'entretien à l'oral et comme base lors de la délibération pour l'attribution du Titre (en cas de réussite totale) ou de Certificats de Compétences Professionnelles (en cas de réussite partielle).

Remarque

Pour le suivi du DP, plusieurs espaces de dépôt ont été créés sur votre plateforme afin de faciliter vos échanges avec le(s) correcteur(s). Ces échanges ne feront pas l'objet de notation mais de conseils. Vous trouverez ainsi 3 espaces :

- 1er dépôt du Dossier Professionnel
- 2e dépôt du Dossier Professionnel
- Dépôt final du Dossier Professionnel

B. Modèle de Dossier Professionnel

Le DP est présenté sans pièce jointe.

Si vous souhaitez en mettre, il est préférable de les mettre dans la compétence décrite à la suite (en dessous de la case "informations complémentaires") en les titrant.

Il faut ensuite remplir le tableau « documents illustrant vos compétences », avec le titre de la pièce jointe et la page à laquelle elle se rattache.

Attention, nous vous présentons ce Dossier Professionnel pour exemple, vous ne devez pas le recopier. Le Dossier Professionnel doit s'appuyer sur vos propres réalisations.

Conseil

Nous vous invitons à consulter ce site du Ministère chargé de l'emploi pour vous aider à rédiger votre DP : <https://www.dossierprofessionnel.fr/>

- Le DP en 10 points¹
- Remplir la partie administrative²
- Remplir la partie professionnelle³
- Glossaire et FAQ⁴

Si besoin, vous trouverez également ci-dessous un guide et un mode d'emploi (attention, documents datant de 2016).

DP : Aide à la rédaction pour le candidat issu de la formation [cf. Guide_candidatFormation_dossier_professionnel.pdf]

DP : Mode d'emploi [cf. Mode-emploi_candidat_Dossier_professionnel.pdf]

1 <https://www.dossierprofessionnel.fr/dp-10points>

2 <http://www.dossierprofessionnel.fr/administrative/>

3 <http://www.dossierprofessionnel.fr/pro/>

4 <https://www.dossierprofessionnel.fr/glossaire-faq>

C. Échéances

Date butoir

Votre Dossier Professionnel doit obligatoirement être transmis au certificateur avant l'examen pour que le jury l'ait en sa possession le jour J. Nous nous chargeons de le leur transmettre.

Pour cela, vous devez avoir déposé la version finalisée (numérique) de votre DP dans l'espace "Dépôt final du Dossier Professionnel" dans l'onglet "Évaluations" de votre plateforme environ 2 mois avant la session d'examen à laquelle vous êtes inscrit(e) :

- avril pour juin
- octobre pour décembre

Le jour de l'examen, vous devrez vous présenter avec la version finalisée de votre DP, imprimée en 2 exemplaires recto/verso afin de remettre un exemplaire papier aux membres du jury. Certains centres d'examen seront équipés d'imprimantes mais nous vous recommandons d'arriver sur place avec vos exemplaires déjà imprimés afin d'éviter tout stress supplémentaire.

Conseil

Nous vous invitons à commencer la rédaction de votre DP dès le début de votre formation.

Nos formateurs experts pourront vous aider à le construire et à l'optimiser, lors de lives de méthodologie et entre les différents dépôts (1er, 2ème dépôt et dépôt final) où vous bénéficierez d'une correction personnalisée.

III. Guide méthodologique

Avec la mise en œuvre du nouveau format de Dossier Professionnel en juin 2016, les instances gouvernementales ont rédigé une structure type, jointe avec le modèle de DP, que nous vous conseillons de suivre.

Voici quelques conseils pour élaborer votre Dossier Professionnel au plus près des attentes du jury.



A. Structure du DP

Le DP est structuré selon une trame validée par le Ministère chargé de l'emploi, sur laquelle vous devez présenter, décliner et mettre en valeur votre pratique professionnelle et par là votre compréhension du métier visé et des compétences qu'il faut mobiliser.

Composition du DP

- 1 page de garde
- 1 page de présentation du dossier
- 1 sommaire
- Les exemples de pratique professionnelle : 3 pages maximum par exemple.

Chaque exemple vient illustrer 1 compétence d'une Activité Type (AT) du Titre Professionnel. Vous pouvez présenter jusqu'à 3 exemples par AT.

Ces exemples sont présentés en déclinant 5 items :

1. Description des tâches et opérations effectuées, conditions dans lesquelles elles ont été réalisées
 2. Moyens utilisés
 3. Avec qui vous avez travaillé
 4. Contexte
 5. Informations complémentaires
- Titres, diplômes, CQP attestations de formation (*facultatif*)
 - Déclaration sur l'honneur
 - Documents illustrant la pratique professionnelle (*facultatif*)
 - Annexes (*facultatif*)

B. Remplir son DP

- Page 1 : page de présentation

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Nom de naissance ▶ Entrez votre nom de naissance ici.
Nom d'usage ▶ Entrez votre nom d'usage ici.
Prénom ▶ Entrez votre prénom ici.
Adresse ▶ Entrez votre adresse ici.

Titre professionnel visé

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

MODALITE D'ACCES :

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

Remplir cet encadré avec vos coordonnées
 Indiquer l'intitulé du titre professionnel
 Cocher cette case

DOSSIER PROFESSIONNEL - Version du 01/06/2016 Page 1

- Page 2 : présentation du dossier

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Présentation du dossier

Le dossier professionnel (DP) constitue un élément du système de validation du titre professionnel. **Ce titre est délivré par le Ministère chargé de l'emploi.**

Le DP appartient au candidat. Il le conserve, l'actualise durant son parcours et le présente **obligatoirement à chaque session d'examen.**

Pour rédiger le DP, le candidat peut être aidé par un formateur ou par un accompagnateur VAE.

Il est consulté par le jury au moment de la session d'examen.

Pour prendre sa décision, le jury dispose :


1. des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de productions.
2. du Dossier Professionnel (DP) dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d'un parcours de formation
4. de l'entretien final (dans le cadre de la session titre).

[Arrêté du 22 décembre 2015, relatif aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi]

Ce dossier comporte :

- ▶ pour chaque activité-type du titre visé, un à trois exemples de pratique professionnelle ;
- ▶ un tableau à renseigner si le candidat souhaite porter à la connaissance du jury la détention d'un titre, d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou des attestations de formation ;
- ▶ une déclaration sur l'honneur à compléter et à signer ;
- ▶ des documents illustrant la pratique professionnelle du candidat (facultatif)
- ▶ des annexes, si nécessaire.

Pour compléter ce dossier, le candidat dispose d'un site web en accès libre sur le site.


<http://travail-emploi.gouv.fr/titres-professionnels>

DOSSIER PROFESSIONNEL-Versions du 01/06/2016
Page **2**

Sont rappelés :

- Le caractère obligatoire et personnel du DP
- Les supports d'évaluation du jury lors de la session d'examen
- La composition du dossier, avec :
 - Pour chaque Activité Type du métier, 1 à 3 exemple(s) de pratique professionnelle
 - Un tableau à remplir en cas de formations complémentaires
 - Une déclaration sur l'honneur à compléter et signer
 - Des documents illustrant la pratique professionnelle
 - Des annexes éventuelles

C. Exemples de pratique professionnelle : 1ère étape

Vous devez, pour chaque Activité Type (AT) du Titre Professionnel visé, **présenter 1 à 3 exemple(s) de pratique professionnelle**, présenté(s) et décrit(s) selon la trame du DP.

Vous allez ici vous appuyer sur les compétences et activités que vous avez acquises/réalisées :

- En entreprise (ou tout autre organisme)
- Dans le cadre de votre formation (par le biais des mises en situation, cas pratiques, etc.)

Chaque exemple doit être structuré selon les 5 items du DP vierge et doit être présenté sur 3 pages maximum.

The diagram shows a page from a 'DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)'. At the top, it says 'DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)'. Below that, there is a section for 'Activité-type 1' with 'Exemple n°1'. A box highlights the area for the activity title, with an annotation: 'Remplir avec l'intitulé exact du CCP'. Another box highlights the title of the example, with an annotation: 'Remplir avec le titre de votre exemple correspondant à l'une des compétences de l'activité type (CCP)'. The main body of the form has two numbered sections: '1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :'. Below this is a text area with the instruction 'Cliquez ici pour taper du texte.' and an annotation: 'Il faut rédiger brièvement les tâches et conditions et éviter les listes'. The second section is '2. Précisez les moyens utilisés :'. Below this is another text area with the instruction 'Cliquez ici pour taper du texte.' and an annotation: 'Remplir précisément les moyens utilisés'. At the bottom left, it says 'DOSSIER PROFESSIONNEL - Version du 02/06/2016' and at the bottom right, 'Page 6'.

Méthode

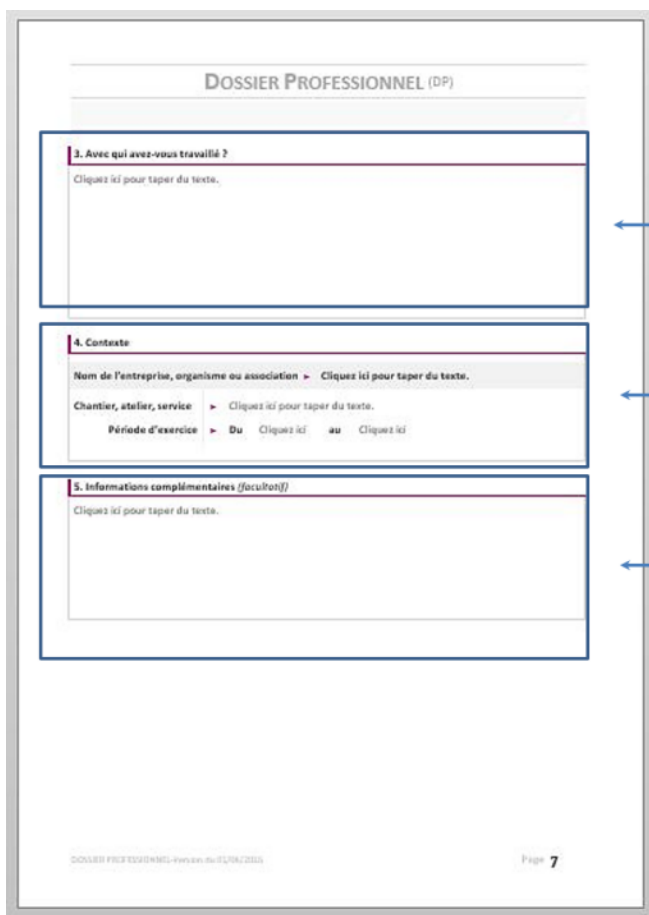
Indiquez sur cette page :

- **L'intitulé de l'Activité Type** concernée par votre exemple
- **L'intitulé de l'exemple** : reprenez le nom de la compétence que vous avez choisi d'illustrer
- **Les tâches et opérations réalisées**, en précisant les **conditions** : donnez le contexte de la situation choisie et la compétence mobilisée en déclinant votre mode d'organisation, ses étapes, procédures, etc.
- **Les moyens utilisés** : indiquez ici les logiciels, outils, équipements, corpus législatifs et/ou tout élément que vous avez du mobiliser pour réaliser les tâches citées dans votre exemple

Conseil

Utilisez le "je" car c'est de votre expérience / connaissance du métier qu'il s'agit.

D. Exemples de pratique professionnelle : 2ème étape



The screenshot shows a form titled "DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)" with three sections highlighted by blue boxes and arrows pointing to explanatory text on the right:

- Section 3: Avec qui avez-vous travaillé ?** (highlighted by a blue box). An arrow points to the text: "Remplir cette partie en citant toutes les personnes avec qui vous avez travaillé et été en lien lors de la réalisation de ces tâches".
- Section 4: Contexte** (highlighted by a blue box). An arrow points to the text: "Vous devez indiquer le nom de l'entreprise ou organisme où vous avez réalisé les tâches décrites dans votre exemple".
- Section 5: Informations complémentaires (facultatif)** (highlighted by a blue box). An arrow points to the text: "10 lignes maximum, tout complément pertinent en lien avec votre exemple".

The form also includes a footer with "DOSSIER PROFESSIONNEL - Version du 15/04/2016" and "Page 7".

Méthode

Indiquez sur cette page :

- **Avec qui vous avez travaillé** : les membres de l'équipe, d'un service, de la hiérarchie, prestataires et/ou clients, etc. ; toute personne avec qui vous avez été en lien pour réaliser les tâches que vous décrivez. Précisez leur nom, prénom et titre professionnel et précisez si l'une de ces personnes a été votre tuteur(trice) en cas d'expérience en entreprise sous forme de stage.

- **Contexte** : il s'agit ici d'indiquer l'entreprise, l'organisme où vous avez réalisé votre expérience professionnelle et mobilisé la compétence que vous présentez en exemple. Pensez à fournir les justificatifs attestant de votre présence et expérience.

Conseil

Si vous n'avez pas réalisé d'expérience en entreprise (passée ou en cours) dans le secteur du métier visé, vous pouvez indiquer ici le nom de votre organisme de formation (Studi) en évoquant les simulations et mises en situation professionnelle que vous avez réalisées au cours de votre parcours.

- **Informations complémentaires (facultatif)** : vous pouvez ajouter ici (maximum en 10 lignes) toute précision en lien avec l'exemple que vous avez présenté (contraintes, difficultés rencontrées, intérêt et apprentissage via la situation, etc.)

E. Informations complémentaires

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

Vous pouvez ici indiquer les diplômes, certificats ou attestations de formations que vous avez obtenus et que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.

Déclaration sur l'honneur

Vous devez compléter et signer cette déclaration, qui atteste de la véracité et de l'exactitude des informations que vous transmettez.

Documents illustrant la pratique professionnelle (facultatif)

Vous pouvez ici ajouter les éléments ou documents qui viennent étayer, appuyer chaque exemple présenté :

- Photos des réalisations ou du milieu d'exercice
- Copies de documents produits (2 maximum par Activité Type)

Attention

Ne joignez pas votre CV, rapport de stage ou documents internes de l'entreprise.
Seuls des compléments sur vos productions et réalisations de tâches sont possibles.

F. La forme et le fond

La rédaction de votre DP est très importante.

Les maîtres-mots seront :

- Clarté
- Précision
- Professionnalisme
- Description fine et succincte

Vous pouvez le rédiger de manière manuscrite (lisible) ou avec un traitement de texte.

Au niveau de la forme de votre DP, vous devez suivre la trame du document vierge.

La forme

Si vous rédigez votre DP avec un traitement de texte.

Pour les exemples des Activités Types (AT) et les documents annexes, il faut que :

- La frappe soit en Times New Roman 12 avec un interligne 1,5, sauf les notes en bas de pages qui sont en simple interligne
- Vos phrases soient courtes et structurées simplement
- Pour les documents annexes, les marges soient de 2,5 cm en haut ; 2,5 cm en bas ; 2,5 cm à droite ; 3 cm à gauche
- Votre contenu soit soigné et relu (orthographe, syntaxe, ponctuation)

Et le fond

Pour le fond, votre propos doit être :

- **Précis** : pas de champ trop vaste, de tâches floues et mal définies
- **Concis** : formulé en une phrase succincte. Ce n'est pas un exercice littéraire !
- **Ouvert** : plusieurs réponses ou orientations *a priori* possibles
- **Dégagé de préjugés** : pas de lieux communs, de stéréotypes
- **Sans connotation morale** : pas de sous-entendus, de jugement de valeur
- **Professionnel** : utilisez le vocabulaire propre au métier visé, utilisez les termes techniques et appropriés

IV. Complément

Un site internet créé en lien avec le soutien du Ministère chargé de l'emploi vous donne tous les conseils pour l'élaboration de votre Dossier Professionnel.

N'hésitez pas à aller le consulter attentivement, car il précise tous les attendus du jury et optimise ainsi votre travail.

<http://www.dossierprofessionnel.fr/>

Vous y trouverez notamment :

Vidéo

- **Une vidéo ludique sur le DP en 10 points**

[cf. Le DP en 10 points]

Conclusion

Vous voici prêt(e) pour élaborer sereinement votre Dossier Professionnel.

N'hésitez pas à :

- Vous projeter dans le métier que vous visez, en y décrivant bien les tâches et compétences requises
- Vous renseigner sur le métier (veille législative, actualités, innovations, etc.)
- Vous relire avec recul après avoir rédigé votre 1^{er} jet du DP
- Transmettre votre DP au service pédagogique, en version numérique, pour que nos experts puissent vous aider à l'optimiser
- Échanger avec vos collègues de promo et vos formateurs sur le forum



Et à contacter le service pédagogique pour toute question en chemin !

Auteur :

Service pédagogique STUDI

Crédit images : ©Fotolia ©STUDI