

# **Méthodologie du Dossier Professionnel**

# Table des matières

<b>I. Qu'est-ce qu'un Dossier Professionnel ?</b>	<b>3</b>
A. Définition et structure d'un DP .....	3
B. Présentation d'un exemple de DP réussi .....	17
<b>II. Exercice : Quiz</b>	<b>17</b>
<b>III. Attentes du jury</b>	<b>18</b>
A. Les attentes du jury .....	18
B. Présenter son parcours professionnel à l'oral.....	20
<b>IV. Exercice : Quiz</b>	<b>20</b>
<b>V. Rédiger le Dossier Professionnel</b>	<b>20</b>
A. Planifier la rédaction de votre DP .....	20
B. Mobiliser son expérience professionnelle.....	21
C. La forme et le fond du dossier .....	22
D. Posture et savoir-être lors de l'entretien final du jury .....	22
E. Exemples.....	23
<b>VI. Exercice : Quiz</b>	<b>23</b>
<b>VII. Essentiel</b>	<b>24</b>
<b>VIII. Auto-évaluation</b>	<b>24</b>
<b>Solutions des exercices</b>	<b>25</b>

## I. Qu'est-ce qu'un Dossier Professionnel ?

### Contexte

Vous êtes actuellement en cours de formation, dont l'objectif est de valider un Titre Professionnel délivré par le ministère de l'Emploi.

#### 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.

#### 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), et la confirmation pour son titulaire qu'il maîtrise les compétences d'un métier.

Le Titre Professionnel est composé de plusieurs unités de compétences, ou Activités Type (AT), appelées Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

#### Quel est le rôle du Dossier Professionnel ?

Dans le cadre de votre parcours de formation vous devrez rédiger un dossier nommé « *Dossier Professionnel* ».

L'élaboration de ce dossier est une étape commune à tous les Titres Professionnels, elle est obligatoire. Ce dossier vous servira à présenter votre bonne compréhension de la pratique professionnelle, de manière claire et détaillée, et permettra au jury, lors de votre entretien final le jour de votre examen, de vérifier et de valider que vous maîtrisez l'ensemble des compétences décrites dans votre Titre Professionnel.

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

Ce dossier est à fournir obligatoirement en amont de la session d'examen, il sera transmis au jury, le jour J de la session d'examen, afin qu'il puisse le consulter et vous questionner sur vos expériences et compétences décrites dans le dossier.

Le DP est un outil qui vous permet d'anticiper et de mieux vous préparer à l'entretien avec le jury. Vous devrez donc choisir des exemples de pratiques professionnelles qui mettent en valeur vos compétences.

Ce sont ces expériences décrites qui donneront l'occasion au jury de mieux vous connaître et de vous poser ensuite des questions lors de l'entretien.

Ce guide méthodologique vous permettra de réaliser votre Dossier Professionnel, pas à pas, en découvrant tout d'abord la définition du DP, sa structure, et la présentation d'un exemple ; puis nous verrons les attentes du jury et enfin nous aborderons de manière détaillée la partie rédactionnelle de votre dossier, de manière concrète.

Pour chaque partie vous découvrirez une Foire Aux Questions (FAQ) sous forme de Quiz, qui pourra répondre à toutes les questions que vous pourriez vous poser.

Dans la dernière partie du dossier nous suivrons le cas d'Alix, un apprenant préparant un Titre Professionnel, dans la réalisation de son dossier professionnel. Vous pourrez ainsi tester vos connaissances et vérifier votre bonne compréhension de ce qui est demandé.

Bon travail à vous !

### A. Définition et structure d'un DP

#### Définition

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.

Le Dossier Professionnel (DP) est **un des éléments d'évaluation du candidat par le jury** et permet d'étayer l'entretien final du jury avec vous. Il sert d'appui lors de la délibération pour l'attribution de votre Titre Professionnel.

En effet, ce dossier doit être fourni obligatoirement **en amont de la session d'examen** afin que nous le transmettions au certificateur.

Le jour J de la session finale d'examen, le **jury pourra consulter ce dossier** et vous questionner sur vos expériences et compétences qui y sont décrites.

La description de votre bonne compréhension de la pratique professionnelle est récapitulée dans des fiches qui correspondent aux Activités-Types (AT) de votre Titre Professionnel (TP) et aux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).


**Remarque**

À noter que le dossier peut prendre appui à la fois sur une expérience professionnelle vécue (sur le terrain), mais aussi sur les éléments vus en cours de formation (mises en situation, études de cas, etc.).

**Fondamental**

**Vous devez impérativement retenir que le DP :**

- Est obligatoire.
- Est propre à chaque candidat.
- Doit être réalisé tout au long de votre formation.
- Décrit vos expériences professionnelles (travail, bénévolat ou formation) qui sont récapitulées dans des fiches correspondant aux activités types du titre et aux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).
- Peut comporter des pièces complémentaires en fiches annexes (réalisations, photos, etc.) permettant de démontrer les compétences acquises.
- Comporte une attestation sur l'honneur signée pour attester des réalisations présentées.



MINISTÈRE CHARGÉ  
DE L'EMPLOI

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

*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)

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

**Complément**

Enfin, notez que c'est un document qui vous appartient et que vous pourrez conserver, par exemple, en vue d'un entretien avec un futur employeur.

Toute l'équipe de formation va vous accompagner, avec les formateurs experts, à la réalisation de votre 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.

Si vous n'avez 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* ».

### Caractéristiques du DP

Le Dossier Professionnel (DP) vise à décrire concrètement les Activités Types (AT) d'un Titre Professionnel, de ce fait 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 présenterez :

- L'intitulé exact de l'activité-type de votre Titre,
- Le titre de l'exemple,
- La description des tâches ou opérations effectuées,
- Les moyens utilisés,
- La ou les personnes avec qui vous avez travaillé (équipe, responsable hiérarchique, prestataires, etc.),
- Le contexte (nom et adresse 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,
- Si besoin : tout document complémentaire illustrant la pratique professionnelle (en annexe).

#### Conseil

Le DP est un outil qui vous permet d'anticiper et de mieux vous préparer à l'entretien final avec le jury. Choisissez des exemples qui mettent en valeur vos compétences professionnelles !

Ce sont ces expériences décrites qui donneront l'occasion au jury de mieux vous connaître et de vous poser ensuite des questions plus spécifiques lors de l'entretien.

Nous vous conseillons de rédiger de manière consciencieuse votre DP afin de faciliter votre prise de parole. En effet, ce travail d'écriture vous permettra de vérifier que vous avez bien compris les activités types du métier visé.

#### Remarque

Attention, ne « *mentez* » pas ou ne « *brodez* » pas vos expériences dans ce dossier : en cas de fraude, l'État peut annuler les résultats de votre examen et vous ne pourrez pas obtenir votre Titre. N'oubliez pas que vous signez, dans ce dossier, une déclaration sur l'honneur attestant de la véracité de vos écrits.

Lors de l'examen final, le jury peut utiliser votre DP 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).

#### Fondamental Structure du DP, les différentes parties

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

## Composition du DP

### Une page de garde

The image shows a screenshot of the 'DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)' form. At the top left is the French Republic logo and the text 'LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI'. The main title is 'DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)'. Below this is a box for personal details with the following fields and instructions:

- 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.

An orange arrow points from the text 'Remplir cet encadré avec vos coordonnées' to this box. Below this is a pink bar with the text 'Titre professionnel visé' and a box containing the instruction 'Cliquez ici pour entrer l'intitulé du titre professionnel visé.'. A teal arrow points from the text 'Indiquer l'intitulé du titre professionnel' to this box. Below that is a section 'MODALITE D'ACCES :' with two checkboxes: 'Parcours de formation' and 'Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)'. A yellow arrow points from the text 'Cocher cette case' to the 'Parcours de formation' checkbox. At the bottom left, it says 'DOSSIER PROFESSIONNEL - Version du 01/06/2016' and at the bottom right, 'Page 1'.

**Une page de présentation du dossier**

Cette page de présentation du dossier **ne peut pas être supprimée.**

Elle comporte des informations générales sur les éléments validés par le jury et la composition du DP.

## 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-Version du 01/06/2016
Page 2



## Un sommaire

Vous indiquerez dans le sommaire les intitulés (titres) de vos exemples ainsi que les numéros de pages correspondants.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

---

## Sommaire

---

### Exemples de pratique professionnelle

<b>Intitulé de l'activité-type n° 1</b>	<b>p.</b>
▶ Intitulé de l'exemple n° 1 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3 .....	p. _____
<b>Intitulé de l'activité-type n° 2</b>	<b>p.</b>
▶ Intitulé de l'exemple n° 1 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3 .....	p. _____
<b>Intitulé de l'activité-type n° 3</b>	<b>p.</b>
▶ Intitulé de l'exemple n° 1 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3 .....	p. _____
<b>Intitulé de l'activité-type n° 4</b>	<b>p.</b>
▶ Intitulé de l'exemple n° 1 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2 .....	p. _____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3 .....	p. _____
<b>Titres, diplômes, CQP, attestations de formation</b> <i>(facultatif)</i>	p. _____
<b>Déclaration sur l'honneur</b>	p. _____
<b>Documents illustrant la pratique professionnelle</b> <i>(facultatif)</i>	p. _____
<b>Annexes</b> <i>(Si le RC le prévoit)</i>	p. _____

DOSSIER PROFESSIONNEL-Version du 01/06/2016

Page **3**

**Les exemples de pratique professionnelle**

Chaque exemple vient illustrer une compétence d'une activité-type (CCP) du Titre Professionnel. Vous pouvez présenter jusqu'à 3 exemples par activité type.

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 de toutes les activités vous plaçant en situation professionnelle : mises en situation, étude de cas pratiques, jeux de rôles, productions professionnelles.

**Conseil Important**

Utilisez-le « je » dans votre narration, car il s'agit bien ici de votre expérience / connaissance du métier.

**Méthode**

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

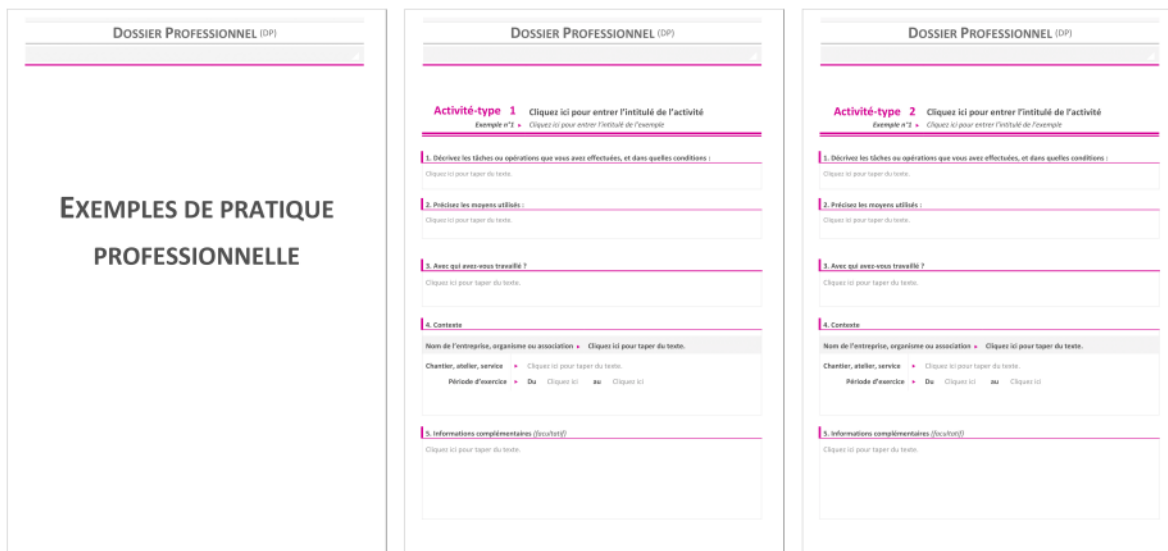
**Ces exemples sont présentés en déclinant cinq items :**

1. Description des tâches et opérations réalisées, en précisant les conditions dans lesquelles elles ont été réalisées : donnez le contexte de la situation choisie et la compétence mobilisée en déclinant votre mode d'organisation, ses étapes, procédures, etc.
2. Moyens utilisés.
3. Avec qui vous avez travaillé.
4. Contexte.
5. Informations complémentaires.

**Remarque**

L'ensemble de vos trois exemples doit être représentatif de l'ensemble des compétences de l'Activité-type. De ce fait, s'il y a plus de trois compétences par activité-type dans votre titre, vous êtes autorisé à grouper deux ou trois compétences, de manière cohérente.

Vous trouverez dans ce cours un exemple de pratique professionnelle rédigé.



**DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)**

---

**Activité-type 1** Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'activité  
*Exemple n°1* ▶ Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'exemple

---

**1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :**  
 Cliquez ici pour taper du texte.

---

**2. Précisez les moyens utilisés :**  
 Cliquez ici pour taper du texte.

---

**3. Avec qui avez-vous travaillé ?**  
 Cliquez ici pour taper du texte.

---

**4. Contexte**

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶ Cliquez ici pour taper du texte.

Chantier, atelier, service ▶ Cliquez ici pour taper du texte.

Période d'exercice ▶ Du Cliquez ici au Cliquez ici

---

**5. Informations complémentaires (facultatif)**  
 Cliquez ici pour taper du texte.

---

DOSSIER PROFESSIONNEL-Version du 01/06/2016 Page 6

Remplir cette partie en citant toutes les personnes avec qui vous avez travaillé et été en lien lors de la réalisation de ces tâches

Indiquer le nom de l'entreprise ou l'organisme où vous avez réalisé les tâches décrites dans votre exemple

10 lignes maximum : tout complément pertinent en lien avec votre exemple

**Remarque**

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

**Complément 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. N'oubliez aucun Titre, Diplôme ou attestation de formation, même courte, qui pourrait valoriser votre expérience.

## DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

### Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

*(facultatif)*

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.

### 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.

Vous indiquerez, successivement dans les zones dédiées :

- Votre nom et vos prénoms
- Le lieu de signature du dossier
- La date
- Votre signature

**DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)**

**Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné(e) [prénom et nom]  *Cliquez ici pour taper du texte.....* ,  
déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et que je  
suis l'auteur(e) des réalisations jointes.

Fait à  *Cliquez ici pour taper du texte.....* le  *Cliquez ici pour choisir une date ....*  
pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

DOSSIER PROFESSIONNEL-Version du 01/06/2016

Page **9**

**Complément** 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)

**Remarque**

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.

## DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

### Documents illustrant la pratique professionnelle

*(facultatif)*

#### Intitulé

Cliquez ici pour taper du texte.

**Annexes (si le référentiel du Titre Professionnel visé le prévoit)**

Selon le Titre Professionnel visé, une ou plusieurs annexes doivent être produites et jointes au DP, selon le référentiel. Consultez le guide de formation de votre Titre Professionnel pour savoir si vous devez en fournir.





**Complément**

Sur le site officiel <https://www.dossierprofessionnel.fr/> vous retrouverez de nombreuses informations pour vous guider dans votre rédaction de DP.

**Suivi du DP**

Pour le suivi du DP, un espace de dépôt a été créé 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. Notez qu'il est conseillé de commencer par envoyer, lors du premier dépôt, un premier exemple rédigé, afin de valider votre méthodologie pour la suite du dossier.

Vous trouverez ainsi trois espaces sur la plateforme de formation :

- Premier dépôt du DP
- Second dépôt du DP
- Dépôt final du DP

**Fondamental**

Veillez à bien tenir compte des retours de votre production avant de continuer la rédaction de votre DP, à chaque étape.

**B. Présentation d'un exemple de DP réussi****Fondamental** **Caractéristiques d'un DP réussi****Les caractéristiques d'un DP réussi résident :**

- Dans le bon choix des exemples en lien direct avec la compétence à décrire
- Dans sa clarté rédactionnelle
- Dans une mise en page claire

**Exemple** **Dossier Professionnel à télécharger**

Chaque DP est unique et correspond à l'expérience de chacun ; ne copiez pas de DP d'une autre personne, cela est interdit et ne correspondrait de toute façon pas à votre expérience.

Nous vous proposons ce DP à titre d'exemple afin que vous puissiez visualiser le résultat final d'un DP, ne recopiez pas cet exemple et ne le téléchargez pas en guise de trame : une trame vierge vous sera fournie dans un espace dédié.

[cf. Exemple DP.pdf]

**Exercice : Quiz**

[solution n°1 p.27]

## Question 1

Le Titre Professionnel que je suis en train de préparer est validé par :

- Le Ministère de l'Education Nationale
- Le Ministère de l'Emploi

## Question 2

Le DP que je suis en train de préparer est :

- Facultatif
- Optionnel
- Obligatoire

Question 3

Je peux « *enjoliver et augmenter* » mes expériences dans le DP.

- Bien sûr
- Pas du tout
- Un peu

Question 4

C'est la qualité rédactionnelle de mon DP qui va être évaluée.

- Oui
- Non
- En partie seulement

Question 5

Il vaut mieux que je commence à rédiger mon DP à la fin de ma formation.

- Oui
- Non

### III. Attentes du jury

#### A. Les attentes du jury

##### Les étapes du passage d'un Titre (épreuves / entretien final)

Selon le Titre Professionnel que vous préparez, la session finale du jury qui va valider votre Titre se déroule généralement de la façon suivante :

Le DP est remis au jury en amont des épreuves.

- Les épreuves se déroulent en présentiel.
- Sur une demi-journée ou une journée.
- Les épreuves du Titre s'enchaînent selon votre activité et le Titre visé (présentation de dossiers, mise en situation professionnelle, entretien techniques, questionnement à partir de production, entretien final).
- Commun à tous les Titres : l'entretien final, à la toute fin des épreuves. Cet entretien consiste en un échange avec votre jury, d'une durée de 20 minutes environ, et dont l'objet est d'échanger autour de votre DP, de votre pratique professionnelle, vos compétences, et votre projet professionnel. Le jury évalue la compréhension du métier du candidat.

**Remarque** **Que se passe-t-il en cas de compétence non validée ?**

Cela dépend de la compétence et du nombre total de compétences non maîtrisées. Exactement comme une note moyenne de 10/20 qui validerait ou non un examen, les compétences des Titres Professionnels sont généralement sanctionnées par trois possibilités :

- Compétence acquise
- Compétence en cours d'acquisition
- Compétence non acquise

Selon l'importance de la compétence dans le Titre et le nombre total de compétences acquises comparé aux compétences non acquises, le candidat se verra valider ou non son Titre Professionnel.

**Fondamental** **Les attentes du jury concernant le DP et l'entretien final**

Votre jury, dans sa mission de validation ou de non-validation de votre Titre, est le garant qui doit attester de la bonne acquisition, ou non, des compétences décrites dans le Titre. De ce fait, à la lecture du DP, il doit déjà être convaincu de la bonne maîtrise des compétences décrites. S'il a un doute, il creusera la question grâce à un échange avec vous, qui le convaincra, ou non, de la bonne maîtrise de la compétence. Si vos compétences apparaissent clairement et sans ambiguïté dans votre DP, le jury pourra également vous questionner pour avoir quelques précisions sur votre pratique.

**Complément**

Lors de l'entretien final le jury doit aussi s'assurer qu'il valide un pair, une personne souhaitant exercer le même métier que lui, et il doit donc s'assurer, via un questionnement, que vous êtes bien informé du métier visé, des compétences, mais aussi des avantages et des inconvénients inhérents au métier, de manière réaliste.

**Exemple** **Questions du jury**

Voici quelques exemples de questions que le jury peut vous poser lors de l'entretien final :

- Dans votre DP, décrivez-moi plus précisément l'exemple 1 de l'Activité-Type 1 de votre Titre.
- Dans votre DP, quels sont les éléments, selon-vous, les plus importants à respecter dans l'exemple 3 de l'Activité-Type 2 ?
- Citez les missions principales du métier, une fois en poste.
- Quels sont les avantages du métier ?
- Quelles sont les contraintes de ce métier ?
- Avez-vous démarré une recherche d'emploi ?
- Souhaitez-vous entrer immédiatement en poste ?

**Remarque**

La finalité d'un Titre Professionnel est l'entrée dans l'emploi, le jury voudra généralement s'assurer que le candidat entre dans l'emploi après l'obtention d'un titre ; notez que la poursuite d'étude n'est pas la finalité immédiate.

## B. Présenter son parcours professionnel à l'oral

### Aborder le parcours et le projet professionnel lors de l'entretien final

Votre jury est bienveillant, il est là pour vous écouter et vous aider si besoin. Vous devrez, lors de l'entretien final le jour de l'examen de votre Titre, présenter votre parcours professionnel ainsi que votre projet. Pensez à apporter un CV imprimé avec vous. Dans la description de votre parcours, soyez synthétique, pensez à relever les emplois ou missions exercées, ayant un lien avec le Titre visé, même et surtout si ce sont des compétences transversales comme la maîtrise de l'informatique ou la gestion de projet. Le jury vous posera des questions, en lui répondant voyez-le surtout comme un recruteur et donnez le meilleur de vous-même, soyez clair et concis, et n'hésitez pas à donner des exemples concrets.

#### Conseil

### Exercice : Quiz

[solution n°2 p.28]

#### Question 1

Le jour de l'examen face au jury, est-ce que je dois présenter mon DP tout de suite au début des épreuves ?

- Oui
- Non

#### Question 2

Si je ne maîtrise pas toutes compétences de mon Titre, cela n'est pas grave !

- Oui
- Non
- Cela dépend de la compétence et du nombre total de compétences non-maîtrisées

#### Question 3

Ce n'est pas très grave si je n'ai pas grand-chose à dire sur mon parcours professionnel ?

- Si, c'est ennuyeux
- Non ce n'est pas grave

## V. Rédiger le Dossier Professionnel

### A. Planifier la rédaction de votre DP

#### Échéances du DP

Votre Dossier Professionnel doit obligatoirement être transmis au certificateur avant l'examen pour que le jury l'ait en sa possession le jour J de l'examen. 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, ceci environ 2 mois avant la session d'examen à laquelle vous êtes inscrit(e).

#### Fondamental Impératif

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.

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 (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> dépôt et dépôt final) où vous bénéficierez d'une correction personnalisée.

### **Conseil** Planifier votre travail

Pensez à bien planifier l'ensemble de votre formation : vos cours, vos Lives, vos évaluations, votre période de stage et la rédaction de votre DP, tout au long de ce parcours.

Pendant vos périodes de stage pensez à rédiger un « *journal de bord* » qui vous permettra de retrouver facilement les dates et les missions effectuées lors de vos périodes de professionnalisation.

Pour la planification de l'ensemble pensez à utiliser tout outil qui vous permettra de matérialiser votre travail dans le temps : agenda papier, agenda numérique, application dédiée à la prise de note, tableau concret (tableau blanc ou liège) ou board numérique.

## **B. Mobiliser son expérience professionnelle**

### **Valoriser son expérience dans le DP**

Pour valoriser votre expérience professionnelle, pensez à bien noter toute mission, toute réalisation qui vous été confiée, aussi bien pendant votre période de formation que dans votre période de stage, mais également pendant vos expériences professionnelles antérieures. Même une expérience qui peut vous sembler insignifiante ou négligeable pourra avoir son importance au regard des compétences à maîtriser. Centrez bien vos missions sur la ou les bonnes compétences afin d'éviter de vous éparpiller.

### **Lister les compétences réalisées en situation professionnelle**

Pendant vos stages ou périodes de professionnalisation, pensez à rédiger un journal quotidien dans lequel vous indiquerez :

- La date
- Les missions réalisées
- Les conditions de réalisation
- Le matériel mobilisé
- La réalisation de la tâche en autonomie ou accompagné d'un(e) collègue

Si vous avez plusieurs possibilités de stages, sélectionnez de préférence celui qui sera le plus en lien direct avec le Titre visé, et éventuellement celui qui vous offrira potentiellement une possibilité d'embauche par la suite. Notez que vous avez également la possibilité d'effectuer plusieurs stages (avec plusieurs conventions de stage).

### **Rappel**

**Effectuer un stage est fortement recommandé.**

### **Conseil**

#### **Que faire si aucune expérience professionnelle, en lien direct avec le Titre préparé, n'a été effectuée ?**

Si malheureusement vous n'avez pas pu effectuer de stage ou si lors d'un stage les missions n'étaient finalement pas en lien avec le Titre visé, vous pouvez malgré tout appuyer sur vos expériences professionnelles antérieures, à condition que ces compétences mobilisées soient bien en lien avec le Titre préparé ; vous pouvez également vous servir de vos expériences vécues dans le cadre de votre formation : exercices, études de cas, mises en situation, etc.

### C. La forme et le fond du dossier

La rédaction de votre DP est très importante.

Les maîtres-mots seront :

- Clarté
- Précision
- Professionnalisme
- Description fine et succincte

Il est recommandé de rédiger le DP avec un traitement de texte (Word ou Libre Office par exemple).

#### Fondamental La forme

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

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

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

#### Fondamental 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.

### D. Posture et savoir-être lors de l'entretien final du jury

#### Posture et savoir-être lors de l'entretien avec le jury

Quelle posture adopter lors de l'entretien final du jury ?

Lors des entretiens avec le jury, en termes de savoir-être, les compétences comportementales, ou *soft skills*, à adopter sont de l'ordre de la sincérité et du fait d'être honnête dans vos propos. Vous pourriez être tenté d'enjoliver ou de modifier légèrement vos expériences, choisissez plutôt une posture d'humilité et de simplicité. En effet vous aurez devant vous des professionnels aguerris qui remarqueront immédiatement des propos professionnels décalés ou sans fondement. Votre jury préférera que vous reconnaissez que vous ne maîtrisez peut-être pas parfaitement une compétence, plutôt que de soutenir le contraire si cela n'est pas avéré.

Restez vous-même, soyez franc, valorisez votre expérience présente et antérieure, et gardez en toute circonstance une attitude professionnelle et respectueuse. Ne dénigrez pas, par exemple, un employeur, et évitez de dire à votre jury que vous ne comptez finalement pas exercer le métier visé. Enfin maniez l'humour avec précaution, tous les jurys n'y seront peut-être pas sensibles.

N'oubliez pas que votre jury est bienveillant et que son rôle est de vous guider lors des épreuves finales. Votre jury est là pour vous évaluer, et non pour vous juger.

## E. Exemples

### Exemple Une rubrique remplie du Dossier Professionnel

[cf. Activité type DP.pdf]

### Conseil Tableau « à faire / ne pas faire » dans le DP

À FAIRE	À NE PAS FAIRE
Rester simple dans vos description d'actions	Essayer de rédiger de manière très complexe
Utiliser le « je »	Utiliser « le candidat »
Bien remplir la partie administrative	Ne pas remplir/négliger la partie administrative
Essayer de mobiliser toutes les compétences travaillées dans le cadre d'un stage, d'une expérience antérieure ou de la formation	Mobiliser uniquement les compétences vues en stage
Rester simple et honnête avec le jury	Essayer d'en mettre « <i>plein la vue</i> » au jury
Recevoir des conseils du jury	Donner des conseils au jury

## Exercice : Quiz

[solution n°3 p.28]

### Question 1

Est-ce que je dois planifier la rédaction de mon DP ?

- Oui
- Non

### Question 2

Pendant mon stage, il n'y a rien de particulier à faire.

- Vrai
- Faux

### Question 3

Pendant l'entretien final de mon examen, avec le jury, je peux quand même blaguer un peu !

- Oui
- Non

## VII. Essentiel

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.
- Bien vous renseigner sur le métier visé (veille professionnelle, niveaux de rémunération, contraintes, avantages, etc.).
- Bien relire votre DP, avec du recul, après avoir rédigé chaque partie.
- Transmettre votre DP au Service Relation Apprenant, en version numérique, pour que nos experts puissent vous aider à l'optimiser lors des échéances de rendus de dossier.
- Échanger avec vos collègues de promo et vos formateurs sur le forum.

Pensez à contacter votre Service Relation Apprenant pour toute question.

Bonne rédaction de DP !

## VIII. Auto-évaluation

Cette étude de cas va reprendre toutes les étapes du DP de manière pratico-pratique.

Nous allons étudier le cas d'Alix qui prépare un Titre Professionnel de Manager d'Unité Marchande.

Chaque étape, de la prise en main du DP jusqu'à la rédaction du premier exemple, sera abordée et auto-évaluée sous forme de QCM.

### Exercice 1 : Quiz

[solution n°4 p.29]

#### Question 1

Alix démarre sa formation, et :

- Ne se préoccupe pas du DP pour l'instant
- Télécharge le modèle-type officiel de DP à remplir
- Visionne le Guide méthodologique de réalisation du DP

#### Question 2

Alix a la possibilité de réaliser un stage pendant sa formation, selon-vous cela est :

- Recommandé
- Pas important
- Inutile

#### Question 3

Alix a décidé de réaliser la rédaction de son DP :

- À la fin de sa formation
- Au début de sa formation
- Tout au long de sa formation

#### Question 4



Alix a bien compris que, dans les exemples décrits :

- Un exemple = une compétence, obligatoirement
- Un exemple = une compétence, s'il y a trois compétences maximum dans l'Activité-type
- Un exemple = jusqu'à deux ou trois compétences, dans le cas où il y a plus de trois compétences dans l'activité-type

Question 5

Alix va maintenant procéder à l'entretien final le jour du jury, sa posture est :

- Sincère et professionnelle
- Humoristique et fantaisiste
- Hésitante et sur la réserve

## Solutions des exercices



**Exercice p. 17 Solution n°1****Question 1**

Le Titre Professionnel que je suis en train de préparer est validé par :

- Le Ministère de l'Education Nationale
- Le Ministère de l'Emploi

**Q** En effet, 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 valide les Titres Professionnels, elle crée les sujets d'examen, agréé les conditions de passation des examens et habilite les jurys.

**Question 2**

Le DP que je suis en train de préparer est :

- Facultatif
- Optionnel
- Obligatoire

**Q** En effet le Dossier Professionnel, dans le cadre du passage d'un Titre, est obligatoire.

**Question 3**

Je peux « *enjoliver et augmenter* » mes expériences dans le DP.

- Bien sûr
- Pas du tout
- Un peu

**Q** Pas du tout ! Il n'est pas question d'enjoliver ou de modifier vos expériences professionnelles dans votre DP mais bien d'être sincère et de puiser dans toute expérience pertinente : stage, terrain, expérience personnelle ou bénévole adéquate. Le jury vous interrogera oralement et se rendra vite compte si vos compétences ne sont qu'inventées. N'indiquez pas de pratiques fictives.

En cas de peu ou pas d'expérience terrain, vous irez puiser vos exemples dans la pratique acquise en cours de formation : cas pratiques, mises en situation, productions professionnelles.

**Question 4**

C'est la qualité rédactionnelle de mon DP qui va être évaluée.

- Oui
- Non
- En partie seulement


**Q** Non, c'est un ensemble : ce qui est évalué est à la fois la cohérence et la pertinence des compétences démontrées dans vos exemples, associé à la clarté rédactionnelle de vos écrits (présentation, orthographe et syntaxe).

### Question 5

Il vaut mieux que je commence à rédiger mon DP à la fin de ma formation.

Oui

Non

 Non, il vaut mieux le réaliser tout au long de votre parcours de formation, afin de bien respecter les échéances de dépôt et d'y intégrer les acquis en formation, les expériences construites en cours de formation ou en situation professionnelle.


### Exercice p. 20 Solution n°2

#### Question 1

Le jour de l'examen face au jury, est-ce que je dois présenter mon DP tout de suite au début des épreuves ?

Oui

Non

 Non, vous remettrez juste ce document au jury en amont des épreuves, mais il ne sera abordé qu'à la fin des épreuves, lors de l'entretien final, selon le souhait du jury.


#### Question 2

Si je ne maîtrise pas toutes compétences de mon Titre, cela n'est pas grave !

Oui

Non

Cela dépend de la compétence et du nombre total de compétences non-maîtrisées

 Effectivement, cela dépend de la compétence et du nombre total de compétences non maîtrisées. Exactement comme une note moyenne de 10/20 qui validerait un examen, les compétences des Titres professionnels sont généralement sanctionnées par trois possibilités : acquis, en cours d'acquisition, non acquis. Selon l'importance de la compétence dans le Titre et le nombre total de compétences acquises vs non acquises, le candidat se verra valider ou non son Titre Professionnel.


Notez qu'il est toujours possible de préciser au jury que, sur une compétence, on se sait un peu moins en capacité, mais qu'on projette de gagner en maîtrise par telle ou telle stratégie.

#### Question 3

Ce n'est pas très grave si je n'ai pas grand-chose à dire sur mon parcours professionnel ?

Si, c'est ennuyeux

Non ce n'est pas grave

 Si, cela est un peu ennuyeux car le jury est là pour valider vos compétences acquises mais aussi comprendre votre parcours professionnel ainsi que la finalité, en termes d'emploi, de vos efforts et de votre parcours. Notez qu'il y a toujours un parcours personnel : le vôtre. Il suffit de le préparer et de le mettre en lumière. Même des expériences personnelles ou bénévoles (garderie d'enfants, activités sportives, etc.) peuvent être valorisables si l'on met en face ce que l'on a acquis comme compétence.


### Exercice p. 23 Solution n°3

**Question 1**

---

Est-ce que je dois planifier la rédaction de mon DP ?

- Oui
- Non


 Oui, vous devez bien planifier votre rédaction de DP, notamment en fonction des échéances demandées par l'organisme de formation pour votre session.

**Question 2**

---

Pendant mon stage, il n'y a rien de particulier à faire.

- Vrai
- Faux


 Faux, pendant votre stage il est au contraire fortement conseillé de tenir un journal de bord afin d'y noter vos activités de chaque jour.

**Question 3**

---

Pendant l'entretien final de mon examen, avec le jury, je peux quand même blaguer un peu !

- Oui
- Non

 Non, gardez une posture professionnelle, soyez le plus détendu possible mais ne perdez pas de vue que vous avez devant vous des professionnels aguerris qui sont là pour valider, ou non, un pair ; le conseil à retenir est donc de rester professionnel, votre jury ne sera peut-être pas sensible à l'humour.

**Exercice p. 24 Solution n°4****Question 1**

---

Alix démarre sa formation, et :

- Ne se préoccupe pas du DP pour l'instant
- Télécharge le modèle-type officiel de DP à remplir
- Visionne le Guide méthodologique de réalisation du DP

**Question 2**

---

Alix a la possibilité de réaliser un stage pendant sa formation, selon-vous cela est :

- Recommandé
- Pas important
- Inutile

**Question 3**

---

Alix a décidé de réaliser la rédaction de son DP :

- À la fin de sa formation
- Au début de sa formation
- Tout au long de sa formation

**Question 4**

---

Alix a bien compris que, dans les exemples décrits :

- Un exemple = une compétence, obligatoirement
- Un exemple = une compétence, s'il y a trois compétences maximum dans l'Activité-type
- Un exemple = jusqu'à deux ou trois compétences, dans le cas où il y a plus de trois compétences dans l'activité-type

**Question 5**

---

Alix va maintenant procéder à l'entretien final le jour du jury, sa posture est :

- Sincère et professionnelle
- Humoristique et fantaisiste
- Hésitante et sur la réserve