

LE DOSSIER PROFESSIONNEL

AVANT-PROPOS

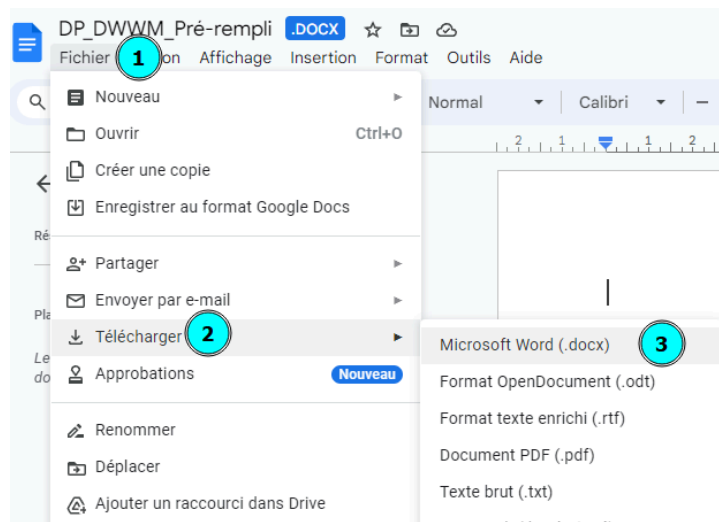
La Wild Code School vous fournit le dossier professionnel vierge “pré-rempli” pour le titre que vous allez passer. Il contient :

- Le nom du titre visé et les modalités d'accès renseignées dans la partie administrative du dossier
- Jusqu'à trois pages d'exemples professionnels utilisables pour chacune des activités types du titre visé dans la partie professionnelle du dossier

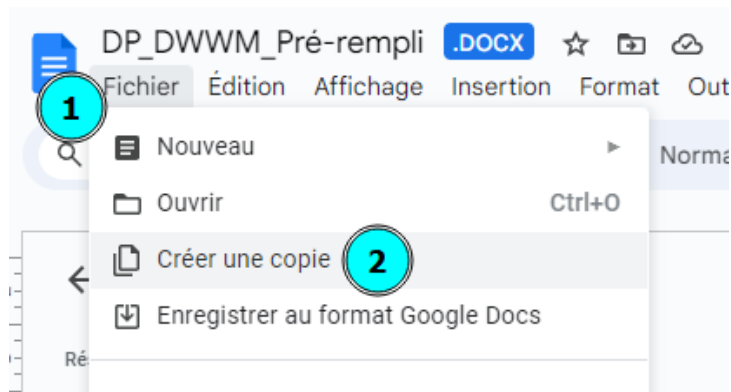
Le dossier professionnel ne doit pas faire plus de **3 pages maximum par exemple d'activité type** afin de permettre à votre jury de bien le consulter avant votre soutenance.

Pour remplir le dossier, vous devez faire une copie du fichier qui vous ai fourni :

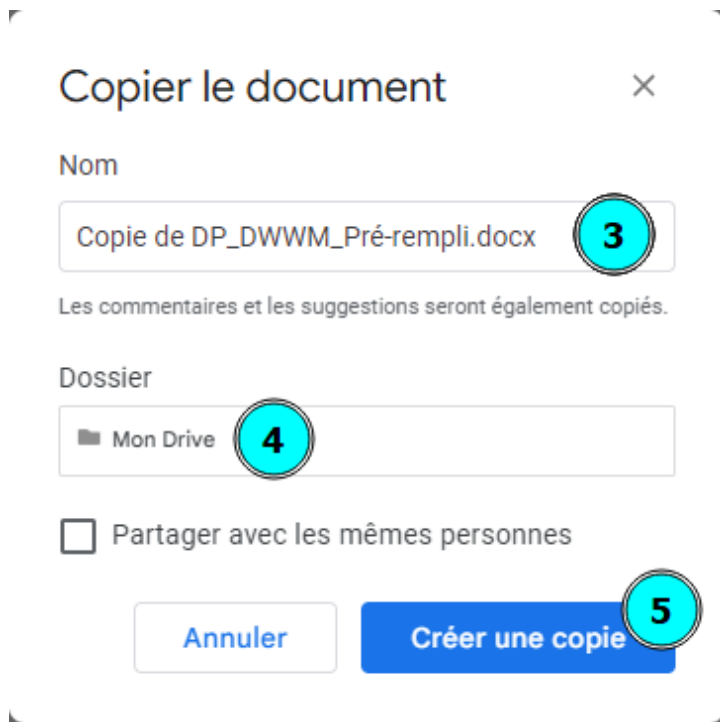
- soit en téléchargeant le document .docx



- soit en l'ouvrant avec Google Doc et en effectuant la manipulation suivante : Fichier / Créer une copie



- Puis dans la pop-up qui s'ouvre, choisir le nom du fichier, son emplacement et enfin créer une copie



QU'EST-CE QUE LE DOSSIER PROFESSIONNEL ?

La source d'information unique à retenir sur l'écriture du dossier professionnel est le site du ["Dossier professionnel illustré"](#).

Vous y trouverez une description du dossier professionnel :

RETRANSCRIPTION DE LA VIDÉO "[LE DP EN 10 POINTS](#)" :

Le Dossier Professionnel, DP, est un document officiel mis en place par le ministère chargé de l'emploi pour tout candidat désirant obtenir un titre professionnel. Dans ce dossier, vous allez décrire votre expérience pour chacune des activités types du titre visé et prouver que vous êtes capable d'exercer le métier de façon professionnelle.

Vous pouvez soit remplir le document de façon manuscrite soit utiliser un logiciel de traitement de texte. Mais, dans tous les cas, ne modifiez pas la structure ni les textes existants.

Avant de commencer, gardez bien à l'esprit que le DP :

- 1. est un document obligatoire à présenter le jour de votre examen*
- 2. est à remplir par tous les candidats à un titre professionnel qu'ils se présentent dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'expérience (VAE) ou après avoir suivi un parcours de formation.*
- 3. est à compléter seul en présentant des expériences professionnelles que vous avez vécues dans différentes situations (travail, bénévolat ou formation)*
- 4. est à signer pour attester de l'exactitude des renseignements et que vous êtes l'auteur des réalisations présentées. En cas de fraude, l'Etat peut annuler le résultat de votre examen*
- 5. vous prépare à l'entretien avec le jury, donc choisissez des exemples qui mettent en valeur vos compétences*
- 6. facilite la prise de parole et ainsi vous aidera à vous exprimer pendant l'échange avec le jury*
- 7. est le moyen, pour le jury, de mieux vous connaître à travers vos expériences et de vous poser des questions*
- 8. est un dossier qui vous appartient et que vous allez conserver*
- 9. Notez également que ce travail d'écriture vous aide à mieux comprendre les activités du métier, alors rédigez-le avec soin.*
- 10. Et, qu'au-delà de l'examen, vous pourrez utiliser votre dossier pour présenter et parler de votre expérience à un futur employeur.*

Une fois votre DP complété, vérifiez qu'il est bien structuré, facile et agréable à consulter. Terminez par la construction du sommaire en reportant les intitulés de votre pratique professionnelle et n'oubliez pas de le numéroter, ni de le relier

Nous allons maintenant vous accompagner, pas à pas, pour remplir votre DP.

Alors, vous êtes prêt ?

UN PAS À PAS POUR COMPRENDRE COMMENT “[REmplir la partie ADMINISTRATIVE](#)”

- Identité : doit correspondre aux informations de votre pièce d'identité
- Le titre visé et les modalités d'accès sont à renseigner (*un modèle pré-rempli vous ai fourni dans le dossier drive du titre visé*)
- La page “titres, diplômes, CQP et attestations de formation” est facultative, vous n'avez pas l'obligation de la remplir. **ATTENTION**, vous ne devez pas la supprimer, même si vous ne la remplissez pas
- La déclaration sur l'honneur est obligatoire.** Vous devez la remplir, ajouter votre prénom et nom, la date et vous devez la signer. Elle atteste de l'exactitude des informations contenues dans le DP, de leur véracité et que vous en êtes l'auteur.
- Les annexes doivent être remplies si elles sont prévues dans le référentiel de certification ou d'évaluation. La liste des annexes se trouve dans la partie 3.3 du référentiel de certification ou d'évaluation, titrée “**Évaluation des compétences transversales**”. Il faut démontrer les compétences contenues dans la colonne “**Compétences transversales**”, la colonne “*Compétences professionnelles concernées*” vous donne une indication sur les compétences professionnelles lors desquelles vous avez mis en œuvre la compétence transversale.

UN PAS À PAS POUR COMPRENDRE COMMENT “[REmplir la partie PROFESSIONNELLE](#)”

Au-delà de la vidéo de 3 minutes expliquant rapidement comment remplir la partie professionnelle, il est important de consulter le pas à pas pour s'assurer de remplir correctement le dossier professionnel. Ce dernier sera soumis à un contrôle de vérification de conformité. **Un dossier non conforme peut vous empêcher d'accéder à la salle de soutenance.**

RETRANSCRIPTION DE LA VIDÉO “[LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN 3 MINUTES](#)” :

La partie « Exemples de Pratique Professionnelle » est le cœur de votre DP. C'est là que vous décrivez des exemples concrets de pratiques acquises en entreprise, en centre de formation ou dans le cadre d'activités bénévoles.

Avant de commencer à rédiger votre dossier, il est indispensable de prendre connaissance des référentiels du titre professionnel visé. Ils vous aident à identifier les exemples que vous allez développer.

Ces documents se trouvent en libre accès sur le site du ministère du travail.

Pour chaque titre professionnel, vous trouverez

- Le référentiel emploi-activités-compétences (REAC) qui décrit l'ensemble des activités-types et des compétences à acquérir.
- Le référentiel de certification (RC) qui précise les conditions dans lesquelles vous serez évalué
- La fiche de communication qui propose un résumé de l'emploi et ses différentes activités

Pour un titre, il peut y avoir une à plusieurs activités-types. Et pour chaque activité-type, vous allez décrire vos pratiques professionnelles à partir d'exemples que vous avez vécus. Choisissez un à trois exemples par activité-type.

Activité-type 1

Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée

Exemple n°1 ▶ Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'exemple

Exemple pour l'activité type 1 du titre DWWW

Pour chaque exemple, de trois pages au maximum (manuscrites ou en traitement de texte), complétez tout d'abord :

- l'intitulé de l'activité-type tel qu'il figure dans le REAC
- l'intitulé de votre exemple. Numérotez chaque exemple.

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

Cliquez ici pour taper du texte.

Ensuite, Expliquez comment vous vous organisez, étape par étape pour mener à bien votre travail.

Utilisez de préférence le « je » car vous décrivez votre pratique professionnelle. **Ne recopiez pas les compétences contenues dans le REAC.** S'il y a des contraintes particulières, concernant par exemple la sécurité, l'hygiène, ou l'efficacité qui sont liés à ce travail, n'oubliez pas de les mentionner.

2. Précisez les moyens utilisés :

Cliquez ici pour taper du texte.

Citez les différents outils, machines, ordinateurs, dont vous avez besoin pour réaliser votre travail, ainsi que les modes d'emploi ou documents techniques utilisés.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Cliquez ici pour taper du texte.

Identifiez les personnes avec qui vous étiez en relation pour effectuer les tâches décrites dans l'exemple et leur rôle.

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

Ici, indiquez les noms des entreprises ou associations, dans lesquelles vous avez réalisé cette activité

5. Informations complémentaires (facultatif)

Cliquez ici pour taper du texte.

Expliquez en quelques lignes les raisons personnelles qui vous ont fait choisir cet exemple (dix lignes maximum).

Reproduisez ce schéma pour chaque exemple de chaque activité-type de votre titre !

Enfin dans une dernière rubrique, si vous le souhaitez, illustrez vos réalisations avec au maximum 2 documents par activité-type : des photos ou des copies de documents produits. Ils apportent au jury des informations complémentaires à votre dossier.

Maintenant, c'est à vous de jouer !

ET ENFIN “[UN GLOSSAIRE ET UNE FAQ](#)” POUR COMPRENDRE LES TERMES DU DP

La lecture du glossaire **ET** de la FAQ est vivement recommandée pour bien comprendre l'ensemble des attentes liées au dossier professionnel.

CHECKLIST DES VÉRIFICATION À FAIRE AVANT DE RENDRE LE DOSSIER :

Avant de rendre mon dossier au responsable de session pour vérification de la conformité de mon dossier, je vérifie (vous pouvez faire une copie de ce google doc dans votre drive afin de pouvoir cocher cette checklist) :

- J'ai bien renseigné mes informations d'identité et elles sont identiques aux informations de ma pièce d'identité
- L'intitulé exact du titre professionnel visé est indiqué
- La modalité d'accès "Parcours de formation" est bien cochée
- Je n'ai pas modifié la structure du dossier fourni
- Les intitulés exacts des Activités type sont bien renseignés, dans le sommaire et dans les exemples d'activités professionnelles
- J'ai bien mis à jour les intitulés des exemples pour chaque activité type
- J'ai vérifié la pagination de mon dossier
- J'ai bien ajouté les numéros de pages dans le Sommaire du dossier page 3
- J'ai bien respecté les indications de remplissages de la partie professionnelle du dossier
- Aucun de mes exemples ne dépassent 3 pages
- La déclaration sur l'honneur est remplie, datée et signée