



Livret d'accompagnement pour votre Dossier de Validation

1 - Préambule sur les journées d'accompagnement	2
2- Les épreuves finales	2
3 - Le dossier de validation	2
4 - Présentation des contextes entreprises	3
5 – Couverture des compétences	3
6- Origine des compétences et preuves	3
7 - Remarques et conseils sur la rédaction du dossier de validation	4
8 - Bon à tirer	4
10 – Le conseil pédagogique	5
11 - Le jury de professionnels.....	6
12 - Rappel sur l'organisation de la validation	6

1 - Préambule sur les journées d'accompagnement

Après avoir validé chaque module de votre parcours, passé d'éventuels examens en fin de formation, et obtenu l'accord du conseil pédagogique, vous finaliserez votre certification professionnelle lors de l'entretien devant un jury de professionnels pour soutenir votre dossier de validation. (c.f. module **ZEX_x09**).

C'est l'ultime épreuve où vous devrez prouver que vous êtes capable de vous faire embaucher pour exercer le métier du diplôme visé. Le jury attend de vous que vous lui prouviez que vous avez compris le métier, que vous êtes un professionnel qui possède les compétences attendues au référentiel. C'est à travers le double exercice du dossier et de l'entretien que vous devez lui démontrer que vous avez atteint les objectifs fixés.

Dans les derniers mois de votre parcours des journées d'accompagnement (ACC_010 ou API_019) sont planifiées par vos référents pédagogiques. Repérez-les dans votre calendrier. Leur planification doit permettre un maximum d'efficacité d'où la nécessité **de les préparer en produisant les documents** nécessaires à votre travail et à son suivi¹. Il faut minimiser la perte de temps, l'accompagnement en sera d'autant plus efficace. Le tableau de suivi fait partie des documents remis au conseil pédagogique.

Obligatoires ces journées doivent être mises à profit pour vous permettre d'éviter les impairs tant sur la méthode mise en œuvre que dans le contenu et la rédaction du mémoire : choix des tâches et activités, suivi des différentes étapes, difficultés rencontrées, construction tant sur la forme² que sur le fond. **Les chargés de suivi pédagogique** vous aideront au cours de ces différentes étapes. Sachez les solliciter à chaque ACC_010 ou API_019.

2- Les épreuves finales

Les épreuves finales sont votre préparation ultime à entrer sur le marché du travail. Elles vont donc être l'occasion pour vous d'être évalué par des professionnels du métier

3 - Le dossier de validation

Ce document doit être organisé en trois parties : présentation des contextes d'acquisition des compétences, couverture des compétences du référentiel, portefeuille de preuves de compétences.

Dès la première journée d'accompagnement l'esquisse du plan et le contenu de votre mémoire doivent être établis. Il est construit en respectant le plan imposé, et des attendus de la certification visée. Vous devez *raconter et illustrer* votre expérience professionnelle au travers des différentes activités effectuées en entreprise, en y intégrant des compétences acquises avant le stage. Énumérer ces activités et tâches diverses aura le mérite de montrer l'étendue de vos compétences et vos capacités d'exécuter, construire, maintenir, conseiller, adapter, planifier en fonction des diverses situations rencontrées. Chacune d'entre elles doit être détaillée, disséquée de telle sorte qu'elle ne laisse aucun doute sur vos connaissances et capacités.

Vous devez montrer aux professionnels que vous avez compris le métier. Vous devez le prouver **par écrit, c'est le dossier de validation**. Le prouver **par oral, c'est l'entretien**.

¹ Voir tableau suivi de dossier page 8.

² Voir format type d'un dossier page 7.

Parmi toutes vos activités et tâches effectuées pendant votre stage certaines pourront de par leurs technicités ou bien parce qu'elles s'inscrivent dans votre projet professionnel, être développées plus en détail. Elles constitueront dans ce cas un voire plusieurs chapitres. Vos chargés de suivi pédagogique sauront en fonction du contexte et des tâches effectuées vous guider dans ce choix.

4 - Présentation des contextes entreprises

Cette première partie de votre mémoire a pour objectif, entre autres, de vous placer dans **le contexte** de la mise en œuvre de vos compétences sur le terrain professionnel. Le jury rendra son avis en fonction de celui-ci. Vous devez donc décrire l'activité des entreprises où vous avez exercé vos compétences, vous détaillerez plus celles qui seront les plus significatives dans votre expérience au regard du métier visé. Vous devez mentionner la ou les personnes qui composent votre équipe (organigramme obligatoire), sans oublier votre tuteur ou maître d'apprentissage qui vous a guidé dans l'acquisition des compétences métier le cas échéant.

En cas de doute reportez-vous au document : « Comment préparer mon dossier de validation ».

5 - Couverture des compétences

Reportez-vous au document : « Comment préparer mon dossier de validation ». Utilisez la grille du référentiel après l'avoir rempli comme indiqué.

6- Origine des compétences et preuves

Si dans votre entreprise les activités et tâches qui vous ont été confiées ne vous permettent pas de construire un dossier au niveau attendu, vous devez impérativement le signaler aux chargés de suivi pédagogique. Avec eux, et en associant éventuellement votre tuteur ou maître d'apprentissage, vous trouverez matière à démontrer vos compétences dans le cadre de la formation ou d'autres activités dans le cas de compétences transverses.

Il est impératif que vous puissiez démontrer aux professionnels que vous savez faire ce que le référentiel de certification attend de vous et apporter une preuve que vous le possédez, comme la validation du module ayant servi à l'acquisition de la compétence.

Lorsque les activités sur le terrain professionnel ne permettent pas d'apporter de preuve de possession de compétences, la validation de la formation, également réalisée par des professionnels de terrain permet de le faire.

Le summum de la démonstration de la preuve est lorsque vous pouvez illustrer que ce que vous avez appris en formation a put-être mis en œuvre en entreprise.

La mise en œuvre sur le terrain de l'entreprise n'est pas exclusivement liée à une mission particulière, il n'y a pas à présenter une succession de « projets » qui n'ont de projet que le nom. Une tâche de plusieurs jours ou même de plusieurs semaines n'est pas nécessairement un projet au niveau de l'entreprise ni du service. Par contre même occasionnellement la mise en œuvre d'une compétence même pour un acte du quotidien peut constituer le complément idéal à un savoir-faire acquis en formation.

Vous pouvez aussi avoir acquis des compétences uniquement dans un travail salarié. De même une activité de loisir ou pour rendre service à la famille ou à des connaissances

7 - Remarques et conseils sur la rédaction du dossier de validation

- Nous insistons sur l'organisation de votre dossier. Le plan doit être structuré. Son sommaire sera parcouru par le jury. Soyez précis.
- Taille de la police de caractères : 12 obligatoire.
- La structure de votre rapport doit être d'une lisibilité optimale. Utilisez les tables des matières, conformes à votre plan : introduction, chapitres, sous chapitres, conclusion à chaque fin de chapitre puis deux conclusions générales : la première sur votre bilan de compétences, la seconde sur votre contexte entreprise avec perspectives d'avenir.
- Suivez toutes les bonnes pratiques énoncées dans les modules méthodologiques de gestion de projet suivis au cours de vos formations. Relisez vos notes et supports.
- Ce dossier doit être au plus proche de ce que l'on demande en entreprise quant à sa qualité rédactionnelle. A cet effet faites relire vos textes par un(e) non informaticien(ne) afin de corriger fautes d'orthographe et grammaire hasardeuse.
- Évitez une surcharge de copies écran, choisissez les plus démonstratives, clairement commentées. N'oubliez jamais d'y ajouter votre plus value par des commentaires judicieux.
- Vous devez prendre le recul nécessaire pour rendre compréhensible vos choix techniques à des non professionnels de l'informatique présents dans votre jury mais également aux décideurs de l'entreprise et aux jurys qui vous liront et vous écouteront. Ils ne sont pas tous informaticiens de métier. Sachez convaincre de l'opportunité de ces choix, argumentez en conséquence.
- **Mettez impérativement votre CV actualisé et détaillé dans votre portefeuille de preuves.**
- **Aidez-vous du document :** « Comment faire mon dossier de validation ».

8 - Bon à tirer

Avant d'imprimer votre dossier de validation, et sous peine de voir celui-ci refusé par le conseil pédagogique pour non-respect des normes imposées (voir annexes p 7) vous devez **impérativement** obtenir l'autorisation d'imprimer vos documents par un des chargés de suivi pédagogique ou un des référents pédagogiques. Pour éviter toutes contestations celui-ci signera cette autorisation sur le document « Pré-requis soutenance » en annexe p 9.

Tout ce travail en amont, entre vous et vos chargés de suivi pédagogique, se fait uniquement via votre adresse mail IPI. Toutes autres pratiques seront ignorées.

ATTENTION : Prévoir plusieurs jours entre la délivrance du « Bon à tirer » et la remise effective de vos documents afin d'imprimer dans les délais.

9 - Remise des documents

Les documents doivent être remis au plus tard *5 jours ouvrés avant la soutenance*, en 3 exemplaires reliés, dont 1 en couleur (taille obligatoire de la police de caractère 12, sommaire automatique obligatoire).

Vous devez également déposer un exemplaire numérisé du dossier de validation, ainsi que votre CV à jour.

Ce délai non respecté induit l'exclusion au passage de la soutenance.

10 - Le conseil pédagogique

Son rôle : Il valide les résultats obtenus au cours de votre parcours de formation à l'IPI (modules, examens, assiduité)

Il se réunit le lendemain de vos examens, juste avant l'organisation des soutenances. Le directeur du centre, les référents pédagogiques et les chargés de suivi pédagogiques consulteront l'ensemble de votre dossier :

- résultats des validations des modules,
- résultats aux examens,
- évaluation de votre tuteur ou maître d'apprentissage en entreprise,
- audit de vos absences,
- tableau de suivi de votre accompagnement,
- « bon à tirer » de votre dossier,
- qualité de votre dossier de validation.

Le conseil pédagogique affichera à l'accueil son avis le jour même de sa consultation.

Vous serez ainsi :

- soit **autorisé à passer** la soutenance à la date prévue,
- soit votre soutenance sera **reportée au prochain jury** (Renseignez-vous auprès de votre Chargé de suivi pédagogique sur la prochaine date prévue) moyennant un coût d'inscription de 50,00€,
- soit **autorisé au redoublement** (dans ce cas *pas de passage de soutenance*, prenez rapidement contact avec votre Chargé de suivi pédagogique),
- soit **non autorisé** à passer la soutenance.

11 - Le jury de professionnels

Rôle du jury : Les professionnels réunis pour votre entretien sont les seules personnes habilitées à vous attribuer une certification professionnelle de l'Institut Poly-Informatique. **L'équipe pédagogique du centre est exclue des délibérés.**

Composition du jury : Tout professionnel, quelle que soit sa fonction en entreprise, peut faire partie d'un jury de certification. Votre tuteur ou maître d'apprentissage sera convié à assister aux soutenances des autres stagiaires répartis dans les différents jurys, pas dans le vôtre. Pour autant **sa présence est indispensable** à la validation des certifications professionnelles. Sans ce jury rien ne pourra être validé. (Voir <http://www.cncp.gouv.fr/> et la validation des compétences dans le cadre d'une certification professionnelle). Si votre tuteur ou maître d'apprentissage ne peut se libérer, un autre salarié de votre entreprise d'accueil peut prendre sa place.

12 - Rappel sur l'organisation de la validation

Votre entretien comportera **2 parties** scrupuleusement minutées :

Vous aurez :

- **20 minutes** pour répondre à une première question (qui ne vous sera pas posée formellement) à savoir : « à votre avis quelles sont les compétences et qualités que vous possédez pour exercer ce métier ? »
 - **jusqu'à 10 minutes** seront réservées aux éventuelles questions supplémentaires des professionnels.
- Un vidéo projecteur est mis à votre disposition après réservation auprès d'un chargé de suivi pédagogique. Ce vidéo projecteur sera installé et testé *par vos soins* la veille de l'entretien. Les numéros des salles sont affichés dès 17 h 00.
- Après délibération entre les différents jurys, le ou la président(e) des jurys annonce les résultats **le jour même** de votre entretien.



Logo de
L'entreprise
d'accueil

Page de garde imposée

(Présentation graphique autorisée : Filigrane, charte graphique d'entreprise)

DOSSIER DE VALIDATION

TITRE COMPLET DE LA CERTIFICATION

Cartouche obligatoire

Nom, Prénom	
Acronyme de la Certification visée	
Niveau visé	
Date du jury	
Lieu du jury	

TABLEAU SUIVI DE PREPARATION
DU DOSSIER DE VALIDATION

Nom :

Prénom :

Date de jury prévue :

Certification(s) :

Vœux :

Dates ACC_010	Travaux à faire	Signature stagiaire	Signature Chargé de suivi

Prérequis Entretien de Jury

Nom :

Prénom :

Certification :

Date d'entretien de jury :

Si vous ne livrez pas les 6 documents listés ci-dessous, au plus tard 5 jours ouvrés avant l'entretien de jury, vous ne pourrez prétendre à valider votre/vos certification(s).

1) Le BON A TIRER pour impression de votre mémoire (signature **obligatoire** d'un chargé de suivi pédagogique ou d'un référent pédagogique avant impression de vos documents)

Validé le par Signature

2) L'EVALUATION ENTREPRISE (document envoyé à votre tuteur par courrier. Assurez-vous qu'il l'ait bien reçu et bien retourné à l'IPI, signé de préférence ...)

3) PRESENCE DU TUTEUR (document envoyé à votre tuteur par courrier. Assurez-vous également qu'il l'ait bien reçu. Si votre tuteur ne peut se libérer, une autre personne de votre entreprise peut le remplacer, même non informaticienne)

4) L'EDITION DU DOSSIER DE VALIDATION (60 pages minimum) : 3 Exemplaires dont 1 couleur (rappel avant impression prendre RDV avec votre chargé(e) de suivi pédagogique ou un des référents pédagogiques pour obtenir l'autorisation d'imprimer (Bon à tirer)).

5) LA NUMERISATION DU DOSSIER DE VALIDATION (format PDF)

6) VOTRE CV mis à jour **dans le portefeuille de preuves de votre dossier de validation.**

Fait à Paris, le

Signature du stagiaire

Signature du chargé de suivi pédagogique