



Guide d'aide à la réalisation du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP)

À l'usage des **candidats** se présentant à la certification du Ministère Chargé de l'Emploi

S o m m a i r e

1. PRÉAMBULE	2
2. COMPOSITION DU DSPP	2
3. DSPP : MODE D'EMPLOI	3
4. CONSEILS GÉNÉRAUX POUR LA PRÉSENTATION D'UN DOSSIER	4
5. RÉPONSES À QUELQUES QUESTIONS	6

Version juin 2012

1. Préambule

Lors de la session de validation il est obligatoire de présenter au jury professionnel un « **Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle** », le DSPP.

Ce guide est destiné à vous aider à le réaliser.

A qui est destiné le DSPP et à quoi sert-il ?

Le DSPP doit apporter au jury des éléments d'évaluation complémentaires et faciliter l'attribution de CCP dans le cas d'une réussite partielle au titre. Le jury vous questionnera sur son contenu.

Qui le renseigne et quand ?

Un DSPP vierge vous est remis par le formateur du campus ou vous est envoyé par l'UT/DIRECCTE (candidat VAE) sous format papier (une version numérique vous sera fournie si nécessaire). Vous devez constituer votre DSPP **personnel**. Pour ce faire, le formateur ou le référent VAE est là pour vous aider à constituer ce dossier.

Que contient-il ?

Il décrit les éléments de votre expérience professionnelle acquise en entreprise, ou/et en formation.

Vous trouverez dans les pages suivantes des conseils pour vous aider à préparer et rédiger votre DSPP.

2. Composition du DSPP

Il s'agit d'un **document officiel obligatoire** à présenter au jury lors de la session de validation.

Le dossier comporte plusieurs parties. Certaines sont à compléter par vos soins (vous les repérerez ci-dessous grâce aux caractères gras). Elles se présentent dans l'ordre suivant :

1. **Identification** : indiquez vos coordonnées complètes, le titre professionnel visé, cochez la case correspondant au mode d'accès au titre : VAE ou formation.
2. Présentation du dossier (une description du document et des consignes).
3. **Diplômes, titres ou certificats** déjà obtenus e proches du titre visé. Ils peuvent, dans certains cas, vous permettre d'obtenir des équivalences éventuelles.
4. **Déclaration sur l'honneur** (garantissant l'authenticité des informations)
5. Autant de **fiches descriptives de la pratique professionnelle** qu'il y a d'activités dans le titre visé
6. Mode d'emploi (expliquant la façon de remplir une fiche descriptive, avec un exemple)

3. DSPP : comment le remplir ?

Déclaration sur l'honneur : cette page obligatoire doit être datée et signée.

Par votre signature vous vous engagez en garantissant l'authenticité de vos écrits.

Fiche(s) descriptive(s) de la pratique professionnelle : En fonction du nombre d'activités constitutives du titre visé, vous avez à renseigner une ou plusieurs fiches descriptives : il doit y avoir autant de fiches qu'il y a d'activités dans le titre (1 activité = 1 CCP).

En fin du DSPP, la page « Mode d'emploi » fournit un exemple (qui est à retirer dans le document final à présenter au jury).

Les rubriques de chacune des fiches descriptives sont les suivantes :

1. Résultats directs de votre action

Précisez, pour l'activité type concernée, ce que vous avez réalisé aussi bien en entreprise qu'en formation. Ces réalisations doivent être en lien avec l'activité type, elles ne portent pas forcément sur l'intégralité des compétences qui la composent mais correspondent à celles que vous maîtrisez. Vos exemples doivent être concrets et valorisants. N'alourdissez pas votre dossier.

On doit trouver dans cette rubrique des éléments de réponse à la question « *Vous avez fait QUOI ?* ». Elle peut prendre la forme d'une liste/énumération. Utilisez plutôt des noms que des verbes.

2. Tâches et/ ou opérations effectuées

Détaillez les tâches et/ou les opérations que vous avez personnellement effectuées pour obtenir les résultats décrits au paragraphe 1 en précisant à quelle fréquence vous les avez effectuées (cochez la case correspondante).

On doit y trouver la réponse aux questions « *COMMENT* avez-vous fait ? » « *POURQUOI* avez-vous fait comme cela ? ».

Pour décrire ces tâches utilisez de préférence des verbes conjugués à la 1^{ère} personne du style « A partir du plan de câblage, je calcule la longueur de câble, puis je prépare les bobines nécessaires ». Le « je » permet d'accentuer le fait que c'est bien vous qui avez réalisé la tâche.

3. Lieux où cette pratique a été exercée

Indiquez obligatoirement les coordonnées d'entreprise(s), association(s), campus AFPA où vous avez mis en œuvre la pratique professionnelle ainsi décrite en 1 et 2.

On doit y trouver la réponse à la question « *OÙ* avez-vous exercé cette pratique ? »

4. Période d'exercice de la pratique

Indiquez la/les périodes (dates de début et de fin) où vous avez pratiqué cette activité.

On doit y trouver la réponse à la question « *QUAND* avez-vous pratiqué cette activité ? »

5. Moyens utilisés :

Précisez ici la liste des machines, équipements, matériaux, outils, ingrédients, documents, logiciels et autres moyens que vous avez utilisés pour produire les résultats indiqués en rubrique 1 (et sans lesquels vous n'auriez pas pu produire les résultats indiqués).

On doit y trouver la réponse à la question « *AVEC QUOI avez-vous exercé cette pratique ?* »

6. L'organisation de travail

Indiquez si vous avez travaillé seul, en équipe, avec ou sans consignes... Précisez quelles étaient vos responsabilités, le partage du travail, les horaires, comment vous receviez les consignes de travail...

On doit y trouver la réponse à la question « *COMMENT a été organisé votre travail ?* »

7. Documents annexes

Point 7a : placez ici les documents exigés par le référentiel de certification du titre visé. Vérifiez auprès de votre référent VAE ou formateur s'il s'agit :

- De pièces obligatoires à fournir telles que : attestation de formation pour habilitation électrique, attestation de formation au montage d'échafaudages...
- D'une annexe obligatoire illustrant précisément une ou plusieurs compétences techniques ; cette annexe fera alors l'objet d'un temps de questionnement par le jury.

Point 7b : documents complémentaires optionnels

Le cas échéant, indiquez ici la liste des documents que vous joignez en annexes afin d'apporter des compléments et d'illustrer précisément votre pratique professionnelle : documents, extraits de dossiers de travail, schémas, photos, plans, etc. Dans les fiches descriptives, vous pourrez vous appuyer sur ces annexes en précisant leur titre et leur n° de page.

Attention : « Le mieux est l'ennemi du bien ! ». Soyez très sélectif !

Le volume des annexes ne doit pas dépasser celui des fiches descriptives.

Page de commentaires

Vous avez la possibilité ici de vous exprimer librement. Si vous faites ce choix, veillez à rester strictement sur le sujet de votre pratique professionnelle personnelle et soyez bref (une page au maximum).

4. Conseils pour la présentation d'un dossier

Vous devez numéroter toutes les pages du DSPP de la première à la dernière, annexes comprises.

Le modèle de DSPP du Ministère doit être respecté y compris la page de garde.

Le DSPP n'est pas un rapport de stage :

- pas de remerciements,
- pas de présentation de l'entreprise,
- pas d'introduction,

- pas de conclusion,
- pas de lettre de motivation ni de CV.

Vous avez maintenant rédigé votre DSPP et vous avez devant vous les pages du document lui-même (vraisemblablement entre une dizaine et une vingtaine de pages, selon le nombre d'activités de votre titre) ainsi que les annexes que vous avez sélectionnées. Profitez-en pour vérifier encore : Les exemples sont-ils vraiment parlants, représentatifs et intéressants ?

N'abusez pas des abréviations : cela risque de nuire à la lisibilité du texte. Si vous en utilisez, explicitez-les en note de bas de page ou entre parenthèses.

RAPPEL de la réglementation

➤ En cas d'échec :

Vous pourrez vous présenter à une nouvelle et unique session de validation du titre dans le délai d'un an.

➤ En cas de réussite partielle :

Vous disposerez, dès le 1^{er} CCP acquis, d'un délai de cinq ans pour arriver au titre. Vous devrez alors vous présenter à une/des session(s) de validation de CCP puis, selon demande du premier jury, à un nouvel entretien final.

Attention : en cas d'évolution du titre professionnel le délai de 5 ans peut être réduit.

Dans les deux cas, lors de toute nouvelle présentation, vous aurez à présenter votre DSPP actualisé que vous aurez enrichi au fur et à mesure de vos nouvelles expériences. Pour cela, vous devrez ajouter en fin de votre DSPP actuel des pages nouvelles décrivant vos expériences complémentaires, pages dont les numéros seront inscrits en page 4 dans la rubrique « *liste des éléments ajoutés au dossier* ».

Un conseil : Gardez bien votre DSPP original en version papier ou informatique pour pouvoir le compléter ultérieurement.

5. Réponses à quelques questions

Dois-je fournir des exemples de pratique pour toutes les compétences de chaque activité de mon titre ?

Non : vous n'avez peut-être pas eu l'occasion de mettre en pratique de façon significative toutes les compétences de chaque activité dans un contexte professionnel. N'évoquez que celles pour lesquelles vous avez réellement pratiqué. Si vous le souhaitez, vous pouvez évoquer succinctement dans la partie « Page de commentaires » les raisons qui ont fait que vous n'avez pas eu l'occasion de mettre en pratique telle ou telle compétence.

Dois-je obligatoirement fournir des annexes pour toutes les tâches que je décris, afin que le jury apprécie ce dont je suis capable ?

Non : Ne joignez une annexe que si cela vous paraît apporter un véritable « plus ». Préférez un bon exemple plutôt que plusieurs peu convaincants. Cette sélection est difficile : on a souvent tendance (à tort) à vouloir accumuler les preuves. Prenez conseil autour de vous (vos collègues, votre formateur...). Inutile de joindre tous les plans de câblage de votre installation électrique, toute la liasse fiscale, toutes les photos de votre travail, ne placez qu'un extrait représentatif de votre travail personnel.

Suis-je obligé de réaliser mon DSPP avec un logiciel de traitement de texte ?

Non : Vous pouvez choisir de renseigner votre DSPP à la main (de manière lisible). Cependant, on s'attend aujourd'hui dans de nombreux emplois à ce que les personnes soient capables de produire des documents imprimés avec un traitement de texte. Si vous visez un titre professionnel du secteur tertiaire, il sera à coup sûr mal perçu par le jury de travailler sur un DSPP manuscrit.

Qu'il soit manuscrit ou imprimé veillez à la propreté, l'orthographe et la grammaire !

Mon DSPP ne doit pas être trop mince : plus je fournirai de preuves concrètes de ma pratique, mieux le jury pourra s'en faire une idée.

Non : Tout est une question de pertinence. Sachez que le jury a relativement peu de temps pour examiner tous les documents qui lui sont soumis. Plus le DSPP sera clair et synthétique, plus il aura de chances d'atteindre son but. Présenter un DSPP de 50 pages démontrerait une inaptitude à réaliser un dossier de SYNTHÈSE.

Le jury prendra-t-il en compte la mise en forme du DSPP dans son appréciation ?

Oui et Non : La réponse est plutôt oui, mais elle est à nuancer. Ce document étant préparé en amont du passage devant le jury et dans un temps non limité il va de soi que sa mise en forme doit être correcte pour en faciliter la compréhension.

Si produire des documents avec l'outil informatique est une compétence-clé de votre métier, la moindre des choses est d'en faire la preuve dans la réalisation de votre DSPP.

En combien d'exemplaires dois-je établir mon DSPP ?

Pour faciliter le travail du jury et le déroulement de l'entretien, il est bon de prévoir un exemplaire pour les deux membres du jury et un pour vous, soit trois exemplaires au total.

Lors de l'entretien final le jury s'appuiera sur le DSPP afin de le commenter et de vous questionner : il vous est donc nécessaire de l'avoir également sous les yeux.