

Fiche outil : Rédiger votre dossier de validation

Le dossier de validation permet aux membres du jury d'évaluer les connaissances, compétences et aptitudes acquises par votre expérience.

Si dans leur forme et leur structure, les dossiers diffèrent selon les organismes certificateurs, leur contenu est identique.

Contenu du dossier de validation

- Présentation des différentes expériences en lien avec la certification (activités professionnelles, associatives, bénévoles, syndicales, électorales...);
- Description des contextes de travail : secteur professionnel, entreprise, environnement économique, effectif, organigramme, positionnement, etc. ;
- Analyse détaillée des activités et des tâches réalisées ;
- Des preuves en annexe qui viennent étayer la description de vos activités.

Comment décrire et analyser vos compétences ?

Inventorier chaque activité/tâche attribuée

- classer chacune des activités et tâches correspondant à votre ou vos fiche(s) de poste, de fonction ou au(x) référentiel(s) emploi(s) en rapport avec les activités inscrites dans le référentiel de la certification visée)

Expliciter chaque activité/tâche par différents critères :

- ses objectifs/résultats attendus,
- les outils et moyens disponibles pour sa réalisation,
- ses contraintes de réalisation,
- son importance dans l'emploi du temps,
- le niveau de responsabilité dans sa réalisation (totale, partagée...),
- les interlocuteurs internes et externes,
- le recours éventuel à des personnes ressources,
- les compétences mobilisées lors de sa réalisation,
- ()

Décrire, par une réflexion critique, la réalisation de l'activité/tâche :

- la méthode utilisée, les outils et moyens mobilisés
- les résultats réels,
- la plus-value éventuelle,
- les difficultés rencontrées,
- les solutions apportées,
- le transfert possible à d'autres situations de travail,
- (...)

Comment présenter et organiser le dossier ?

Une forme soignée :

- une page de couverture et un sommaire (se référer aux présentations requises par chaque certificateur),
- une introduction, une conclusion,
- un classement des activités correspondant aux unités de compétences du référentiel de certification et une rédaction pour chaque activité selon l'analyse proposée,
- une numérotation des annexes si besoin,
- une liste des sigles employés si besoin (lexique)

Une rédaction claire et dynamique :

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- Reprendre les points forts ou significatifs sous forme de synthèse ;
- Personnaliser le dossier : réflexions personnelles, emploi du "je", situations spécifiques et concrètes, expression de satisfaction, etc.

Des éléments de preuve efficaces :

- Ne retenir que les documents facilement lisibles ;
- Faire un lien explicite entre le document/preuve et le texte rédigé (renvois dans le corps du texte) ;
- Diversifier les documents/preuves (images, photos, tableaux, graphiques...)
- Identifier et numéroter les documents/preuves.

Points de vigilance

- Se référer au référentiel de certification tout au long de la rédaction ;
- Soigner l'expression écrite : grammaire, orthographe etc. ;
- Faire relire le dossier régulièrement et, en tout cas, avant l'envoi à l'organisme certificateur ;
- Envoyer le dossier et ses annexes en autant d'exemplaires que demandé par le certificateur ;
- Respecter la date limite d'envoi.

Source : <http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/rediger-votre-dossier-de.html>