

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.