



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement**



Délégation générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale  
et du logement

à

Madame et Messieurs les Préfets de Région,  
(Direction régionale du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle)

Mesdames et Messieurs les Préfets de  
Département  
(Direction départementale du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle)

Monsieur le Directeur général de l'Association  
nationale pour la formation professionnelle des  
adultes (AFPA)

**Circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006 relative aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi selon les dispositions du nouvel arrêté du 9 mars 2006 (JO du 8 avril 2006)**

**Résumé :**

L'arrêté ci-joint se substitue à l'arrêté relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi du 25 novembre 2002 publié au JO du 14 décembre 2002. Il s'inscrit dans l'orientation gouvernementale de développement de l'accès à la certification professionnelle par la validation des acquis de l'expérience. Cet arrêté vise notamment à simplifier les parcours de validation des acquis de l'expérience pour développer et diversifier l'accès des publics aux titres professionnels par cette voie.

La présente circulaire a pour objet de décrire les dispositions de l'arrêté, en mettant en évidence les dispositions nouvelles ou supprimées. Elle aborde successivement les modalités renouvelées d'accès au titre par VAE (1), les modifications apportées à l'octroi du titre et de ses composantes par formation (2), les cas particuliers de parcours par VAE ou formation (3), et enfin les modalités d'exécution du présent arrêté (4).

Les modalités concrètes de mise en œuvre par les services, sur la base du nouvel applicatif VALCE ou à l'aide de formulaires ou de documents standard, sont précisées.

**Mots clés :** Titre professionnel – jury – validations – correspondances – recevabilité – dossier de preuve de la pratique professionnelle (DSPP) – livret de certification – VAE – VALCE

**Textes de référence :**

- Décret du 2 août 2002 relatif au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
- Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 pris pour l'application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle
- Circulaire DGEFP n° 2003-08 du 24 avril 2003 relative au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**Texte abrogé :** Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

## SOMMAIRE

<i>Motifs de la réforme et effets attendus</i> .....	4
<b>1. LA NOUVELLE PROCEDURE D'ACCES A LA VAE</b> .....	4
<b>1.1. Le nouveau dispositif de validation des candidats par VAE</b> .....	4
1.1.1 Le passage direct devant le jury (art. 6.- a) .....	4
1.1.2 En cas de réussite partielle .....	5
1.1.3 En cas d'échec .....	5
<b>1.2. Aménagement de l'étape de recevabilité</b> .....	5
1.2.1 La demande de recevabilité du candidat .....	5
1.2.2 La suppression de la limite de validité de l'expérience (art. 1er, art. 4) .....	5
1.2.3 La notification de la décision par le DDTEFP .....	6
1.2.4 La durée de validité de la décision de recevabilité de la demande (art.4.-dernier alinéa).....	6
<b>2. DES PRECISIONS POUR LES PARCOURS D'ACCES PAR FORMATION</b> .....	6
<b>2.1. Les parcours courts de formation I. b)</b> .....	6
<b>2.2 La suite des parcours de formation 1. a) en cas d'échec au titre</b> .....	7
2.2.1 En cas de réussite partielle à l'issue de l'entretien avec le jury .....	7
2.2.2 En cas d'échec total à l'issue de l'entretien avec le jury.....	7
<b>3. INCIDENCE SUR LES PARCOURS DES CANDIDATS, PAR FORMATION OU VAE DES CORRESPONDANCES RECONNUES OU DE LA CLOTURE DU TITRE</b> .....	7
<b>3.1 Les différents cas de correspondances et leur prise en compte dans les parcours des candidats</b> .....	7
3.1.1 Correspondances avec d'autres certifications que le titre professionnel .....	8
3.1.2 Correspondances entre plusieurs titres professionnels .....	8
3.1.3 Correspondances entre CCP lors de la modification d'un titre professionnel.....	8
<b>3.2 Incidences de la clôture du titre ou de sa modification totale sur le parcours des candidats</b> .....	8
<b>4. LA MISE EN ŒUVRE DES MODALITES DE CERTIFICATION</b> .....	8
<b>4.1 Les délais de mise en œuvre</b> .....	8
<b>4.2 De nouveaux documents accompagnent le processus de validation</b> .....	9
4.2.1 Le Dossier de synthèses de la pratique professionnelle (DSPP) .....	9
4.2.2 Le livret de certification .....	10
4.2.3 Les documents attestant des résultats individuels de validation .....	10

### ***Motifs de la réforme et effets attendus***

L'enjeu des nouvelles dispositions portant sur le mode d'acquisition du titre par la VAE réside dans le développement du nombre de titrés par cette voie ainsi qu'une diversification des publics grâce à une simplification des procédures.

Les rapports qui se sont attachés au dispositif de VAE mis en place par le ministère, et notamment le rapport de l'IGAS d'avril 2005, ont souligné les freins qu'il comportait. Le bilan statistique de 2004 a confirmé ces analyses :

- un nombre encore faible de candidats ont accédé au titre par cette voie et notamment les salariés (28%) ;
- un processus d'accès au titre trop long : un tiers des candidats ne se sont pas inscrits à la validation un an après avoir été accompagnés, et après 18 mois seuls 23% des inscrits ont obtenu le titre complet.

Une partie de ces difficultés a pu être imputée aux dispositions de l'arrêté du 25 novembre 2002 qui prévoyait un accès progressif au titre par capitalisation de CCP. Ceci impliquait une certaine lenteur des parcours, mais aussi des coûts élevés et des difficultés d'organisation pour les centres du fait de la multiplicité des plateaux techniques de validation à mettre en oeuvre.

Ces difficultés étaient d'autant plus sensibles que le nombre de CCP par titre était important. C'est pourquoi la première action pour alléger le dispositif a été de **limiter à 4 le nombre de CCP par titre**. La ré ingénierie des 40 titres concernés est actuellement presque achevée.

Concernant le processus de validation, l'arrêté du 9 mars 2006 prévoit désormais un ensemble de dispositions dont les avantages escomptés sont nombreux :

- une réduction de la durée des parcours par la **limitation de la validité de la recevabilité à un an** et par le **passage direct devant le jury** qui peut donc octroyer d'emblée le titre complet ;
- une intensification des flux, notamment de salariés, par une diminution des coûts ;
- une organisation plus fluide des validations sur le terrain ;
- un suivi statistique plus lisible, à partir des flux de candidats se présentant au titre une année donnée, ce que le dispositif précédent ne permettait pas.

## **1. LA NOUVELLE PROCEDURE D'ACCES AU TITRE PAR LA VAE**

### ***1.1. Le nouveau dispositif de validation des candidats par VAE***

#### **1.1.1. Le passage direct devant le jury (art. 6.- a)**

Le jury évaluera le candidat sur la base des éléments suivants :

- une **mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse »** identique à celle passée à l'issue d'un parcours de formation (article 1<sup>er</sup> - I. a). Cette mise en situation vise donc à valider les compétences « cœur de métier » de l'ensemble du titre professionnel.

- un **dossier de synthèse de pratique professionnelle**. Ce document doit permettre d'apporter au jury des éléments d'évaluation complémentaires à ceux fournis par l'épreuve de synthèse et à faciliter l'attribution de CCP, dans le cas d'une réussite partielle  
Les services de la DDTEFP veilleront à fournir le dossier à tout candidat recevable (voir infra § 4.2.1 pour plus de précisions).
- **L'entretien final** du jury avec le candidat reste inchangé. A son issue, le jury statue sur l'octroi du titre.

#### 1.1.2 En cas de réussite partielle :

Le jury qui évalue le candidat peut ne lui attribuer qu'une partie des CCP du titre. Un livret de certification lui est remis à cette occasion (voir infra au § 4.2.). Les compétences requises pour les CCP manquants peuvent être obtenues par expérience complémentaire ou par formation, avec le cas échéant une individualisation du parcours.

Le candidat poursuit alors son parcours vers le titre par capitalisation de CCP. Les modalités de convocation des candidats aux sessions d'évaluation des CCP par le binôme d'évaluateurs, visé dans le décret du 8 août 2002, restent inchangées.

**L'octroi du titre final** (art. 7) aux candidats ayant obtenu l'ensemble des CCP s'effectue sur décision du jury du titre. Pour prendre sa décision, le jury pourra souhaiter s'entretenir avec le candidat.

Comme précédemment, le directeur départemental délivrera leur parchemin aux lauréats mentionnés dans le procès-verbal (modèle A), établi et visé par le jury du titre.

#### 1.1.3 En cas d'échec :

Pour se présenter à nouveau, le candidat n'ayant obtenu aucun CCP lors de la session doit **reformuler une demande de recevabilité** auprès de la DDTEFP.

Conformément à l'art. 3.- 2<sup>ème</sup> alinéa du décret n° 2002-615 visé en référence, le candidat ne peut reformuler sa nouvelle demande au cours de la même année civile.

### 1.2. ***Aménagement de l'étape de recevabilité***

#### 1.2.1 La demande de recevabilité du candidat

L'obligation qui était faite au candidat d'envoyer sa demande de VAE par **lettre recommandée** avec accusé de réception **est supprimée** (art 4.-1<sup>er</sup> alinéa).

#### 1.2.2 La limite de validité de l'expérience est supprimée (art. 1<sup>er</sup>, art. 4)

Toute expérience est recevable dès lors qu'elle est en rapport direct avec le titre professionnel et qu'elle a atteint la durée de 3 ans. Comme auparavant, cette durée n'est pas nécessairement exigée sur la base d'un temps plein. Le cas échéant l'arrêté de spécialité du titre peut préciser des conditions particulières de recevabilité de l'expérience, dès lors qu'elles satisfont aux conditions précédemment définies.

La seule modification apportée concerne donc **la suppression de la restriction de validité de l'expérience** qui imposait qu'elle n'ait pas pris fin depuis plus de 5 ans (l'actuel art.1<sup>er</sup>. II. ne reprend pas la disposition prévue antérieurement à l'art. 1<sup>er</sup> II. 2<sup>ème</sup> alinéa).

### 1.2.3 La notification de la décision par le DDTEFP

Les dispositions de l'article 21 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations sont rétablies.

**Le silence** du DDTEFP pendant 2 mois **vaut refus** de la demande (art.4. dernier alinéa) et non acceptation comme prévu dans le précédent arrêté.

Si le candidat souhaite voir ce refus motivé, il doit en faire la demande expresse à l'administration qui est tenue de la lui fournir. En revanche, la loi fait obligation au DDTEFP d'accuser réception de sa demande en y faisant mentionner les voies et délais de recours en cas de rejet de sa demande.

### 1.2.4 La notification positive de recevabilité de la demande n'est désormais valable qu'un an (art.4.- dernier alinéa).

Il s'agit là d'une disposition nouvelle qui vise à accélérer le processus de VAE, en limitant la période écoulée entre la notification de la recevabilité au candidat et son passage devant le jury. Cette contrainte pèse sur le candidat comme sur les centres organisateurs.

Les services de la DDTEFP veilleront à donner cette information au candidat lors de la notification de leur accord de recevabilité.

**Les centres doivent donc veiller à proposer au candidat une session de validation dans les délais prévus. Il est à noter que les sessions de validation pour l'octroi du titre pourront désormais être organisées pour accueillir à la fois des candidats se présentant par formation et par VAE.**

Il appartient au centre de vérifier la validité de la notification présentée par le candidat lors de son inscription à une session. Dans le cas où le délai est dépassé, le candidat devra reformuler sa demande auprès du DDTEFP.

Les services de la DDTEFP pourront, à partir de VALCE, s'assurer que les parcours s'effectuent dans un délai raisonnable.

## 2. DES PRECISIONS POUR LES PARCOURS D'ACCES PAR FORMATION

### 2.1. *Les parcours courts de formation I. b) (art.1<sup>er</sup>, art.6)*

Les CCP attribués ne peuvent l'être que sur la base d'un parcours de formation. Il est néanmoins possible à tout centre de procéder à l'individualisation du parcours de formation du candidat afin de tenir compte de ses acquis préalables.

Les modalités d'attribution des CCP par le binôme sont inchangées.

## **2.2 La suite des parcours de formation 1. a) en cas d'échec au titre (hors arrêté)**

Les modalités de validation des candidats se présentant dans ce type de parcours restent inchangées. La seule modification apportée concerne la formalisation nouvelle du dossier de preuves d'une pratique professionnelle, appelé désormais « dossier de synthèse de pratique professionnelle » (DSPP), identique à celui fourni par les candidats au titre par VAE.

### **2.2.1 En cas de réussite partielle à l'issue de l'entretien avec le jury**

Le candidat qui a obtenu un ou plusieurs CCP se voit remettre son livret de certification (voir infra au § 4.2) puis poursuit son parcours vers le titre par capitalisation des CCP manquants. La formation complémentaire correspondant aux CCP manquants peut être individualisée pour tenir compte des acquis du candidat. Les modalités d'évaluation des CCP par le binôme restent inchangées.

L'octroi du titre final (art. 7.) aux candidats ayant obtenu l'ensemble des CCP s'effectue sur décision du jury du titre dans les mêmes conditions que pour les candidats ayant achevé leur parcours par VAE (voir supra § 1.2.2).

### **2.2.2 En cas d'échec total à l'issue de l'entretien avec le jury**

#### **2.2.2.1 Pour les candidats à un titre comportant plusieurs CCP**

Si le jury n'attribue aucun CCP au candidat se présentant à un titre comportant plusieurs CCP, le candidat ne peut se représenter à une session de validation du titre qu'à condition de **justifier d'une nouvelle formation** avec un positionnement éventuel.

#### **2.2.2.2 Pour les candidats à un titre ne comportant qu'un seul CCP**

Dans le cas où le titre professionnel ne comporte qu'une seule unité constitutive, le candidat ayant échoué une première fois a la possibilité de **se représenter une fois aux épreuves dans un délai d'un an**, sans avoir à justifier d'une nouvelle formation. Il conserve pendant cette période les résultats des évaluations passées en cours de formation.

## **3. INCIDENCE SUR LES PARCOURS DES CANDIDATS, PAR FORMATION OU VAE, DES CORRESPONDANCES RECONNUES OU DE LA CLOTURE DU TITRE**

### **3.1 Les différents cas de correspondances et leur prise en compte dans les parcours des candidats**

Dès lors que l'arrêté de spécialité du titre visé le prévoit expressément, les titulaires de certifications totales ou partielles reconnues comme équivalentes au titre ou au CCP sont considérés comme titulaires du titre ou du CCP correspondant.

Ces correspondances seront prises en compte dans le parcours du candidat, **quelle que soit la voie d'accès** selon laquelle il se présente, formation ou VAE

### 3.1.1 Correspondances avec d'autres certifications que le titre professionnel (art. 2)

Des correspondances entre tout ou partie d'un titre professionnel et tout ou partie d'une autre certification (diplôme, CQP ou toute autre certification inscrite au RNCP) sont possibles. Les correspondances sont énoncées dans l'arrêté de spécialité du titre sur la base des unités relatives à chacun des CCP du titre.

### 3.1.2 Correspondances entre plusieurs titres professionnels (art.8. 1<sup>er</sup> alinéa)

Plusieurs titres professionnels peuvent avoir des CCP communs. Ces CCP sont énoncés de manière identique dans les arrêtés de spécialité et figurent à l'identique dans les référentiels de chaque titre visé (REAC et RC).

- **Dans les cas 3.1.1 et 3.1.2** ci-dessus, le candidat mentionnera dans son DSPP la certification déjà détenue (CCP ou autre certification reconnue comme équivalente) et en présentera les attestations au centre organisateur des épreuves du titre professionnel visé par le candidat.
- Cas particulier de la **présentation d'un certificat complémentaire de spécialisation (CCS)** : il est possible à un candidat qui ne disposerait que d'une certification reconnue dans l'arrêté de spécialité comme équivalente en totalité à un titre professionnel de présenter un CCS associé à ce titre, sans être titulaire du titre lui-même.

### 3.1.3 Correspondances entre CCP lors de la modification d'un titre professionnel et (art.8. 1<sup>er</sup> alinéa)

Lorsqu'un titre déjà créé fait l'objet d'un nouvel arrêté, celui-ci peut prévoir des évolutions telles qu'elles mettent en jeu une reconfiguration des CCP.

Dans ce cas, le candidat ayant déjà obtenu un ou des CCP sur la base du précédent arrêté garde le bénéfice des CCP déjà obtenus si ces CCP ont fait l'objet d'une correspondance totale avec un CCP du titre modifié. Si la correspondance n'est que partielle, il doit représenter le nouveau CCP.

Le candidat dispose de cinq ans pour obtenir le titre complet. Cette durée est comptée à partir du 1<sup>er</sup> CCP obtenu. Le candidat n'a pas à faire la preuve des CCP obtenus car ils sont enregistrés dans VALCE.

## 3.2 ***Incidences de la clôture du titre ou de sa modification totale sur le parcours des candidats*** (art.8, 2<sup>ème</sup> alinéa)

Dans le cas où l'arrêté de spécialité modificatif ne prévoit aucune correspondance ou si le titre professionnel est clos par arrêté, le candidat dispose d'un an à compter de la date de l'arrêté de clôture ou de modification pour obtenir le titre initialement visé.

Au delà de ce délai, les candidats pourront faire les démarches nécessaires afin d'obtenir un autre titre professionnel, proche de leur formation ou proche du titre modifié.

## 4. LA MISE EN ŒUVRE DES NOUVELLES MODALITES

### 4.1. ***Les délais de mise en oeuvre***

Un délai d'application de 3 mois maximum (8 juillet) s'impose aux opérateurs pour préparer la mise en oeuvre des nouvelles dispositions prévues (art.9). Pendant cette période doivent en effet s'organiser :

- la mise au point puis la diffusion du nouveau DSPP

- la professionnalisation des acteurs concernés : les accompagnateurs, les centres valideurs et les jurys
- l'information des professionnels de l'information/conseil aux publics (CRIS, points relais conseil, OPCA)

Ce délai sera également mis à profit par les centres pour contacter les candidats déjà inscrits dans un parcours de VAE, soit qu'ils aient déjà obtenu des CCP ou qu'ils aient reçu leur notification de recevabilité, afin de leur exposer les nouvelles dispositions. S'il donne son accord, le candidat contacté pourra opter pour la poursuite de son parcours selon ces nouvelles modalités dès qu'elles pourront être organisées.

#### **4.2. De nouveaux documents accompagnent le processus de validation (hors arrêté)**

La révision des conditions de validation a donné l'occasion de mieux formaliser les procédures de gestion qui les sous-tendent. Deux types de documents seront désormais mis à disposition des candidats, qu'ils se présentent par formation ou VAE.

- Le document de synthèse attestant de la pratique professionnelle » (DSPP) est un support d'évaluation du candidat. Il est utilisé par tous les candidats.
- Le livret de certification est un document de suivi qui enregistre les CCP acquis. Il ne s'adresse qu'à une partie des candidats.

Ces deux documents sont mis à disposition des candidats par les services de la DDTEFP.

##### **4.2.1 Le « dossier de synthèse attestant de la pratique professionnelle » (DSPP) unique pour tous les candidats (formation et VAE)**

Ce document est un des éléments d'évaluation du candidat sur lequel se fonde l'avis du jury ou du binôme. Il est établi par tout candidat, quelle que soit la voie d'accès : VAE ou formation, parcours 1a) et 1b), et selon une trame unique qui peut intégrer, le cas échéant, des spécificités du titre visé (voir en annexe).

Le candidat y porte les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon le cas, en centre de formation ou en entreprise. L'activité professionnelle du candidat est désormais décrite selon les activités-types correspondant aux CCP du titre visé.

Ce document doit permettre d'apporter au jury ou au binôme des éléments d'évaluation complémentaires à ceux fournis par la mise en situation professionnelle. Il facilite également l'attribution par le jury de CCP, dans le cas d'une réussite partielle au titre, parcours de formation 1a) ou VAE.

##### **4.2.1.1. Sa mise à disposition des candidats par formation, parcours 1a) et 1b)**

Le DSPP remplace, en le formalisant différemment, le précédent Dossier de pratique professionnelle (DPP) prévu par l'ancien arrêté pour les parcours par formation.

Comme précédemment il est fourni au candidat **par le centre qui organise sa formation** et est renseigné sous son contrôle. Pour les candidats des parcours 1b), il est éventuellement complété au fur et à mesure du parcours du candidat, si ce dernier est amené à enrichir son expérience professionnelle.

#### 4.2.1.2 Sa mise à disposition aux candidats par VAE

Il est fourni **par le DDTEFP** à tout candidat **VAE** en même temps que la notification de l'acceptation de sa recevabilité.

Afin de faciliter le remplissage de ce document, les services de la DDTEFP veilleront à indiquer au candidat l'énoncé des activités-types (CCP) constituant le titre visé, en lui fournissant par exemple la fiche-titre réalisée par l'AFPA (accessible sur le site « banque.di.afpa.fr/Espace titres).

Il est rempli par le candidat avec l'aide, s'il le souhaite, d'un accompagnateur, et ce avant de passer devant le jury.

Dans sa notification de recevabilité au candidat, le DDTEFP veillera à mentionner le ou les lieux où le candidat pourra être accompagné. **L'aide d'un accompagnateur est en effet fortement conseillée** au candidat pour la mise en valeur dans son DSPP des acquis de son expérience au regard des requis du titre.

#### 4.2.2 Le livret de certification

4.2.2.1 Il n'est destiné qu'aux seuls candidats engagés dans un parcours justifiant la capitalisation de CCP (formation et VAE), à savoir :

- ceux engagés dans un parcours de formation 1b).
- ceux ayant obtenu un ou plusieurs CCP à l'issue de leur présentation devant le jury, VAE ou parcours de formation 1a).

Le livret, qui enregistre les CCP progressivement acquis, est destiné au seul usage du candidat lui-même, pour l'aider à se repérer dans son parcours.

La délivrance d'un **parchemin pour chaque CCP** obtenu est donc **supprimée**.

#### 4.2.2.2 Sa mise à disposition des candidats (formation ou VAE)

Quel que soit le parcours du candidat, il est établi **par les services de la DDTEFP** sur la base des procès-verbaux de session de validation et selon une procédure automatique à partir de VALCE.

Un nouveau livret est édité au fur et à mesure que le candidat acquiert de nouveaux CCP.

La page recto du livret (*voir en annexe*), qui est identique pour tous les candidats, sera fournie aux services par la DGEFP sous une forme électronique. La page de verso qui renseignera les données propres à chaque candidat sera éditée à partir de VALCE.

Les services de la DDTEFP veilleront à ce que le livret soit remis aux candidats dans les meilleurs délais après édition.

#### 4.2.3 Les documents attestant des résultats individuels de validation (parcours de formation et VAE)

- **Les parchemins** sont attribués aux candidats ayant obtenu le titre complet. Ils sont édités par les services de la DDTEFP, sur la base des résultats enregistrés sur le PV (modèles A ou B).  
Les services de la DDTEFP veilleront à ce que les parchemins signés soient adressés dans les meilleurs délais aux candidats.
- **La notification individuelle** est remise directement à l'issue de chaque session par le centre à tout candidat, qu'il ait obtenu le titre complet ou partiel, ou en cas d'échec.

\*\*\*

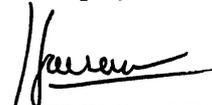
La volonté du gouvernement s'est récemment exprimée pour une intensification rapide du recours à la VAE comme outil de sécurisation des parcours professionnels. De même, l'accès à la qualification reconnue, notamment par la VAE, est un des axes d'action privilégiés dans le programme 103 de la LOLF.

Le développement de l'accès par VAE aux titres professionnels, escompté par les mesures proposées, s'inscrit pleinement dans ces objectifs. Dans cette perspective, il vous appartient d'en assurer les meilleures conditions de réussite en coordonnant les actions des différents opérateurs et en veillant à articuler ces actions aux priorités d'emploi et de professionnalisation définies dans votre territoire.

Vous voudrez bien me faire part, sous le timbre DGEFP, Mission des politiques de formation et de qualification, des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la présente circulaire.

Fait à Paris, le

*Le ministre de l'emploi, de la cohésion  
sociale et du logement,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le délégué général à l'emploi  
et à la formation professionnelle,*

  
Jean GAEREMYNCK

## **ANNEXES**

---

### **1 – Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)**

#### **1. – Livret de certification**

**2 – A : Recto en couleur**

**2 – B : Verso , il sera directement renseigné et édité sur VALCE**



Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Adresse :

## DOSSIER DE SYNTHÈSE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

### *Titre professionnel visé*

Intitulé : .....

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

**Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

**Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.**

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos...).

**Parcours de formation**

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

## - PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **vosre propriété**.
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et le **présenter obligatoirement à chaque étape de la certification**.

Ce dossier comporte :

- 1. UNE FICHE DESCRIPTIVE**, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité-type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;
- 2. UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
- 3. UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
- 4. UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas d'un parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.





# FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° \_\_\_\_\_ (Voir le mode d'emploi)

Intitulé de l'activité-type :

1 - Indiquez les résultats directs de votre action : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Fréquence de réalisation :

Très fréquemment       Fréquemment       Rarement

3 - Lieux où cette pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du ..... au .....

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels, ... :

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ...) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

#### 7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : \_\_\_\_\_

***Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.***

## - MODE D'EMPLOI -

### IMPORTANT

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant  **votre propre pratique professionnelle**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités-types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l'avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d'évaluation ou la télécharger à partir du site <http://www.banque.di.afpa.fr> – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

*Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif ; il correspond à l'expérience d'une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel « AGENT DE RESTAURATION » (ADR). L'exemple est mentionné en grisé dans le mode d'emploi ci-dessous.*

*Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :*

- 1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts
- 2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance
- 3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration
- 4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.

### EXEMPLE D'UNE FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

#### Intitulé de l'activité-type :

##### Exemple (ADR) :

L'exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l'activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts».

**1 - Indiquez les résultats directs de votre action :** produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

##### Exemple (ADR) :

**Prestations :** J'ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d'œuvre et de dessert

**2 - Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

**Exemple (ADR):** Pour réaliser ce travail j'ai effectué, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :

- Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
- Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
- Réalisation des sauces froides
- Assemblage des hors-d'œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
- Réalisation de présentations au plat ou à l'assiette

Fréquence de réalisation **Exemple (ADR) :**

Très fréquemment

Fréquemment

Rarement

### 3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
<i>Indiquez les coordonnées de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association où a été exercée l'activité</i> <b>Exemple : ESA RESTAURATION</b>	<i>Précisez la localité de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association concernée</i> <b>Exemple : LE MANS</b>	<i>Notez la localisation d'exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)</i> <b>Exemple : Légumerie - Cuisine</b>

### 4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :

Du ..... au .....

*Indiquez la date de début et date de fin*

**Exemple (ADR) : Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005**

### 5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels, ... :

**Exemple (ADR) :** Fiches techniques - Produits frais, surgelés, sous vide, déshydratés, en conserve - Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. - Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer - Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

### 6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise ...). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

**Exemple (ADR) :** J'ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l'entreprise) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Bien qu'intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

### 7 - Documents annexes

#### 7 A - Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

*Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c'est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.*

**Exemple (ADR) :** Ce type de document n'est pas requis pour le titre Agent de restauration

#### 7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

*Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous avez réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.*

**Exemple (ADR) :** Photographies de présentation de hors d'œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc... avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : ajouter ici la date de rédaction de la fiche

## INFORMATIONS IMPORTANTES

Vous avez obtenu un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles (CCP) constitutifs d'un titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Vous avez cinq ans pour obtenir ce titre à compter de la date d'obtention du premier CCP. Conservez ce livret, afin de le présenter au centre dans lequel vous souhaitez poursuivre votre parcours. Conservez également le Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) que vous avez présenté aux évaluateurs ainsi que, dans le cas où vous avez entrepris un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE), toutes les pièces justifiant de votre expérience que vous avez présentées lors de votre demande de recevabilité.

### 1 - Pour obtenir les certificats (CCP) manquants

Contactez la DDTEFP la plus proche de votre domicile. Elle vous indiquera le centre dans lequel vous pourrez vous inscrire à une session de validation en vue de l'obtention des CCP complémentaires ou du titre final.

### 2 - En cas d'échec à un certificat

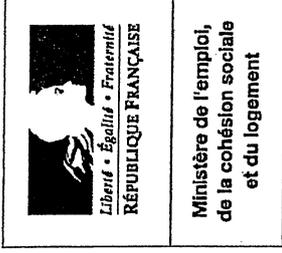
Les évaluateurs vous ont signalé les compétences et connaissances nécessaires pour obtenir le ou les certificats visés. Le centre qui a organisé les épreuves vous conseillera sur la marche à suivre pour acquérir ces compétences en vue de vous inscrire à une nouvelle session.

### 3 - Prise en charge des frais de validation

- Stagiaire de la formation professionnelle, adressez-vous à votre centre de formation.
- Demandeur d'emploi, adressez-vous à votre agence ANPE.
- Salarié, adressez-vous à votre employeur ou, éventuellement, à l'OPCA\* ou à l'OPACIF\*\* que votre employeur vous indiquera.
- Artisan, commerçant ou travailleur indépendant, contactez votre fonds d'assurance formation.

\* OPCA : organisme paritaire collecteur agréé

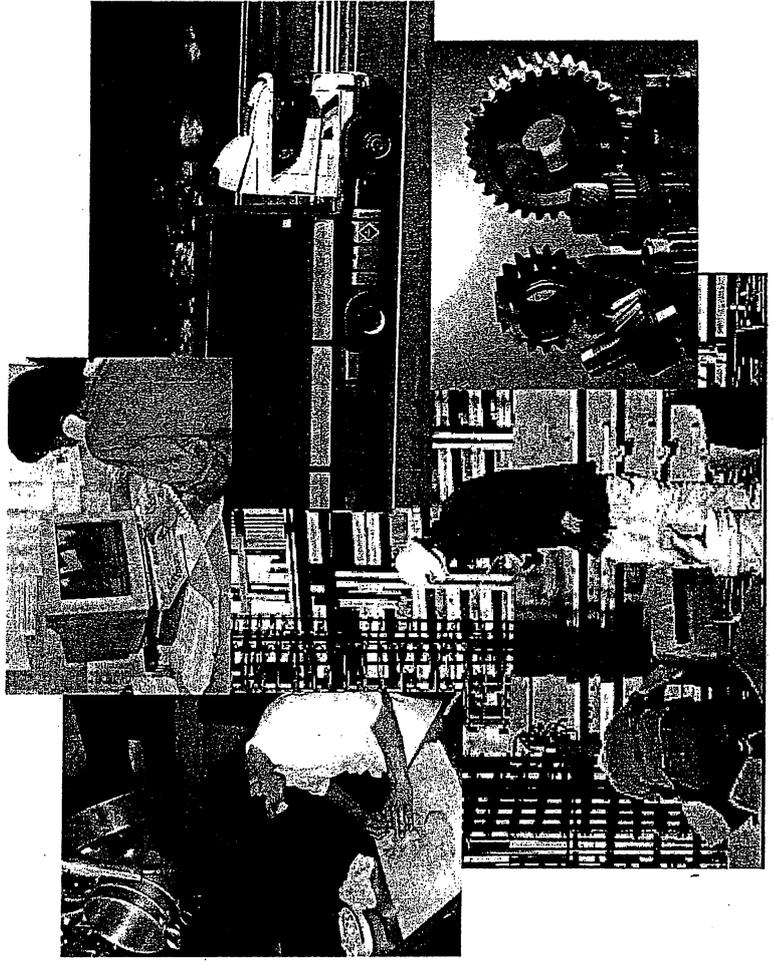
\*\* OPACIF : organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation



# Livret de certification

## du ministère chargé de l'emploi

Ce livret vous permet de disposer des informations nécessaires afin de poursuivre votre parcours de validation et obtenir le titre professionnel



**LIVRET DE CERTIFICATION**

<b>VOS COORDONNEES</b>	<b>TITRE PROFESSIONNEL VISE</b>
<p>Nom de naissance :                      Nom d'épouse :                      Prénoms :                      Né(e) le :                      n° d'identification :                      Domicile :</p>	<p>Intitulé du titre professionnel :                      Niveau :                      Date de publication au JO :                      Liste des CCP constitutifs du titre :                      -                      -                      -                      -                      -</p>

**VOTRE PARCOURS DE VALIDATION**

INTITULE DU OU DES CCP OBTENU(S)	Date d'obtention	Lieu d'obtention

**DDTEFP du**

**Cachet de la DDTEFP**