

TIP 4.2

Constituer son dossier professionnel avec des exemples précis

Fiche mémo examen - Titre professionnel TIP

1. À quoi sert le dossier professionnel ?

Le dossier professionnel fait partie des éléments examinés par le jury. Il doit présenter des situations professionnelles concrètes permettant d'illustrer les activités et compétences du métier. Il ne remplace ni la mise en situation ni les entretiens.

2. La méthode PROCYB : contexte -> besoin -> actions -> contrôles -> résultat

Contexte	Où ? Pour qui ? Sur quel environnement ?
Besoin	Quel problème fallait-il résoudre ou quel objectif atteindre ?
Actions	Qu'avez-vous personnellement réalisé ?
Contrôles	Comment avez-vous vérifié que l'intervention était correcte ?
Résultat	Quel résultat concret avez-vous obtenu ?

3. Choisir des situations utiles

À privilégier	À éviter
Une situation réelle que vous maîtrisez.	Une intervention complexe que vous ne sauriez pas expliquer.
Une intervention avec un objectif identifiable.	Une phrase vague : « j'ai fait du support ».
Des actions que vous avez personnellement réalisées.	Décrire uniquement ce que l'équipe a fait.
Des contrôles et un résultat mesurable.	Écrire seulement : « le problème a été résolu ».

4. Exemples de situations pour les 3 CCP

CCP 1	Diagnostiquer un incident d'impression, rétablir le service, valider avec l'utilisateur et mettre à jour le ticket.
CCP 2	Préparer un poste Windows, installer pilotes et logiciels, appliquer les mises à jour, tester périphériques et accès utilisateur.
CCP 3	Intégrer un poste au domaine, vérifier le réseau et le DNS, gérer groupes/droits puis tester l'accès à une ressource partagée.

Règle simple : si vous n'êtes pas capable d'expliquer une situation pendant plusieurs minutes et de répondre aux questions du jury, choisissez un autre exemple.

5. Bien rédiger ses actions

Contexte	Actions réalisées
« J'ai fait Active Directory. »	« J'ai vérifié l'existence du compte, créé l'utilisateur, appliqué la convention de nommage, ajouté le groupe métier puis testé l'accès à la ressource. »
« J'ai installé un PC. »	« J'ai préparé Windows, installé les pilotes et logiciels, appliqué les mises à jour puis validé les périphériques et les accès utilisateur. »
« J'ai réparé le réseau. »	« J'ai contrôlé l'adressage IPv4, la passerelle et le DNS, puis effectué des tests de résolution et de connectivité avant correction. »

6. Toujours indiquer comment vous avez validé l'intervention

Contexte	Actions réalisées
Accès à un partage	Ouverture de session, accès au dossier, création/modification d'un fichier de test.
Imprimante	Page de test puis validation avec l'utilisateur.
Poste intégré au domaine	Contrôle d'appartenance au domaine, session utilisateur, accès aux ressources.
Incident réseau	Tests de résolution, connectivité et accès aux services concernés.

7. Annexes et confidentialité

Le référentiel mentionne le dossier professionnel et ses annexes éventuelles. Une annexe n'est donc pas obligatoire. Elle doit uniquement apporter une information utile : capture anonymisée, schéma, ticket, fiche d'intervention ou extrait de procédure. Supprimez ou anonymisez les données personnelles, mots de passe, adresses sensibles et informations confidentielles.

8. Checklist avant de retenir un exemple

☐	J'ai réellement réalisé ou suffisamment pratiqué cette situation.
☐	Je peux expliquer le contexte et l'objectif.
☐	Je peux identifier la compétence concernée.
☐	Je peux décrire mon rôle personnel et mes actions.
☐	Je connais les outils et procédures utilisés.
☐	Je peux expliquer les contrôles effectués.
☐	Je connais le résultat obtenu.
☐	Je pourrais répondre aux questions techniques du jury.
☐	Aucune donnée confidentielle inutile n'est exposée.

9. Mémo express

Dossier professionnel : situations concrètes et maîtrisées.
 Structure : contexte -> besoin -> actions -> contrôles -> résultat.
 Rédaction : décrire ce que vous avez personnellement fait.
 Outils : les citer seulement lorsqu'ils éclairent l'action.
 Contrôles : toujours expliquer comment le résultat a été validé.
 Annexes : utiles uniquement si elles apportent une preuve ou du contexte.
 Confidentialité : anonymiser les informations sensibles.
 Jury : ne garder que des exemples que vous êtes capable d'expliquer oralement.