

version du 25/08/2020

Ce rapport doit permettre au jury d'apprécier vos connaissances et vos compétences en référence au niveau requis pour la délivrance de la certification visée.

Pour le remplir, une phase de réflexion approfondie sur votre expérience personnelle et professionnelle en relation avec la certification demandée est donc indispensable. Il vous faudra consulter avec la plus grande attention les normes en vigueur correspondant au niveau recherché pour prendre connaissance des compétences, aptitudes et connaissances attestées par la certification (voir le site de l'OHI).

La méthodologie préconisée consiste à présenter, décrire et expliciter votre expérience. Le choix, la précision et le caractère personnalisé des informations consignées dans le rapport sont autant de critères de réussite de la démarche.

Les points importants à aborder :

- Contexte d'emploi : présentez succinctement votre (vos) entreprise(s) et le cas échéant votre service en précisant votre rôle exact.
- Descriptif détaillé de vos missions : Décrivez de manière précise et détaillée les missions vous ayant permis d'acquérir vos compétences. Vous devez mettre en avant les matériels, outils, techniques, habilité, savoir-faire, savoirs de référence et savoir-être pour effectuer vos activités.
- Expertises : Expliquez votre niveau de maîtrise de l'activité : application de consigne, degré d'autonomie, savoir enseigner et transmettre l'activité, pouvoir innover et développer l'activité, etc). Vous pouvez également faire état des contraintes rencontrées et des connaissances particulières nécessaires dans l'accomplissement de vos tâches.

Le dossier que vous réalisez est déterminant pour la validation de votre certification. Vous pouvez si vous le souhaitez y joindre tout document complémentaire qui cautionne l'exactitude des informations précédemment apportées ou les complète. Ces "éléments" peuvent être de différents registres.

Par exemple :

- des documents attestant du cadre de votre emploi : fiches de poste, organigramme, etc. ;
- des documents attestant de contenus de formation(s) ;
- des documents d'évaluation hiérarchique (éléments de notation, d'évaluation, attestations d'activités...);
- des témoignages individuels (lettre de félicitations, témoignage de satisfaction...);

- et tout autre élément complémentaire que vous estimez judicieux de communiquer au jury.

Le rapport doit se terminer par une attestation sur l'honneur sous la forme suivante :

Je soussigné(e)

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à

Le

Signature du candidat

Pour rappel, **La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :**

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »

(code pénal art. 441-6)