

version du 10/03/2021

Dossier de certification

Le dossier de certification contient différentes pièces :

- Un **curriculum vitae**
- Un **formulaire de demande de certification** (formulaire identique pour tous les niveaux)
- Le **fichier d'expérience pratique**, pour chacune des certifications, en français ou en anglais, comportant le cahier d'expériences et la fiche de compétences.
- Pour les candidats aux niveaux Hydro 1 et Hydro 2 n'ayant pas suivi une formation reconnue par l'OHI (Cat. A pour Hydro 1, Cat. B pour Hydro 2), un **rapport d'activité** accompagné des **attestations de suivi de la formation** (diplôme, certificat, etc.).
- Pour les candidats aux niveaux Hydro 1 et Hydro 2 ayant suivi une formation reconnue par l'OHI, les **attestations de suivi de la formation** (diplôme, certificat de suivi d'une formation reconnue) mentionnant en particulier la reconnaissance OHI de la formation.

L'ensemble de ces documents doit être fourni sous forme de fichier pdf :

- NOM_Prénom_CV.pdf
- NOM_Prénom_Formulaire_Hydro_N.pdf (où N est le niveau demandé)
- NOM_Prénom_Cahier_Experience.pdf (Orientation paysage)
- NOM_Prénom_Fiche_Compétence.pdf (Orientation portrait)
- NOM_Prénom_Rapport.pdf (pour les candidats n'ayant pas suivi de formation reconnue par l'OHI)
- NOM_Prénom_Attestations.pdf (contenant attestations, diplômes, etc.)

Les noms de fichiers ne contiennent ni espaces, ni caractères accentués. Le tout doit être contenu dans une archive NOM_Prénom_Hydro_N (où N est le niveau demandé) ; il n'y a pas de préférences quant au format de l'archive (zip, rar, 7z, etc.). Un espace de dépôt sera proposé via le site de l'AFHy, section "Certification des individus".

La suite de ce document détaille le fichier d'expérience pratique et le rapport d'activité.

Fichier d'expérience pratique

Le fichier d'expérience pratique doit être complété avec attention car il sert de base pour évaluer les compétences de chaque candidat. Un seul fichier de d'expérience est attendu, quel que soit le parcours du candidat.

Le fichier d'expérience est divisé en deux parties :

- **Le cahier d'expériences**, qui synthétise l'ensemble des activités pratiquées réalisé. La colonne « Description des travaux » doit permettre d'identifier le poste occupé par le candidat, le type de réalisation, les moyens et techniques mis en œuvre. Il est demandé de conserver le format du fichier proposé ci-dessous (pas d'ajout ou de suppression de colonnes).

Dates		Nombre de semaines			Description des travaux	Lieu de réalisation	N° item S-5A[1]	Entreprise Nom , visa et tampon du superviseur
De	À	À terre	Terrain	Tot				
fev-19	mar-19	2	2	4	Chef de projet : Étude d'ouvrage d'Art immergé Objet : inspection d'ouvrages immergées par sondeur multi-faisceaux, détection de désordre. Étude préalable, préparation de mission, mobilisation, levé, traitement et analyse, cartographie et rapport. Matériel :Norbit IWBMS Logiciel : Suite Hypack, Suite BeamWorks,Qimera, Arcgis, PostPac	Brest	F1.1, F1.2, F1.5, F2.1, H1.1, H1.2, H1.3, H1.5 H2.1, H2.4 H4.1, H4.2 H5.2, H5.4 H6.1, H6.2 H7.1, H7.3	Hydro Compagny

- **La fiche de compétences**, synthétisant les compétences du candidat. Pour chaque compétence, le niveau estimé par le candidat doit être mentionné ainsi qu'une évaluation du nombre de semaines de pratique de la compétence. Certains items peuvent ne pas présenter d'expérience pratique associée (égale à 0 semaine) ; le niveau doit malgré tout être estimé (de B à A). Il est conseillé aux candidats de ventiler au maximum leur expérience sur les différents items.

Enfin, il est attendu que les sommes des semaines calculées respectivement pour le cahier d'expériences et pour la fiche de compétences coïncident et correspondent au nombre minimal de semaines d'expériences exigé par le schéma de certification.

Rapport d'activité

Cette section ne concerne que les candidats n'ayant pas suivi une formation reconnue par l'OHI.

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 d'analyse approfondie sur votre expérience personnelle et professionnelle en relation avec la certification demandée est essentielle. Il vous faut consulter avec la plus grande attention les normes en vigueur correspondant au niveau recherché pour bien faire le lien avec les compétences, aptitudes et connaissances exigées et 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, habiletés, 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 ou difficultés rencontrées et des connaissances particulières qui ont été nécessaires dans l'accomplissement de ces tâches.

Pour les candidats à la certification Hydro1, il est demandé d'apporter une analyse critique des choix effectués en préparation de mission, sur le terrain ou dans le traitement de la donnée et de préciser leurs impacts sur la qualité des mesures : démontrer également une compréhension des phénomènes physiques mesurés.

Le dossier que vous réalisez est déterminant pour la validation de votre certification. Vous pouvez 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.

Voici une proposition de plan que peut suivre le candidat :

1. **Résumé des compétences** : présentations des employeurs, compétences acquises auprès de chacun de ces employeurs, compétences globales.
2. **Parcours professionnel** : présentation des différents postes occupés et des projets marquants menés au sein de ces postes.
3. **Étude de cas** : Zoom sur des projets marquants menés et mettant à profit les compétences acquises, soulignant la technicité du candidat ainsi que son niveau de responsabilité et d'autonomie.
4. **Synthèse**
5. **Annexes**

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)