



# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

*Nom de naissance* ▶  
*Prénom* ▶ Frédérique  
*Adresse* ▶

## Titre professionnel visé

Titre Professionnel de Formateur Professionnel Pour Adultes

### MODALITE D'ACCES :

- Parcours de formation
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

## Présentation du dossier

Le dossier professionnel (DP) constitue un élément du système de validation du titre professionnel.  
**Ce titre est délivré par le Ministère chargé de l'emploi.**

Le DP appartient au candidat. Il le conserve, l'actualise durant son parcours et le présente **obligatoirement à chaque session d'examen.**

Pour rédiger le DP, le candidat peut être aidé par un formateur ou par un accompagnateur VAE.  
Il est consulté par le jury au moment de la session d'examen.

### Pour prendre sa décision, le jury dispose :

1. des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de productions.
2. du **Dossier Professionnel (DP)** dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d'un parcours de formation
4. de l'entretien final (dans le cadre de la session titre).

*[Arrêté du 22 décembre 2015, relatif aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi]*

### Ce dossier comporte :

- ▶ pour chaque activité-type du titre visé, un à trois exemples de pratique professionnelle ;
- ▶ un tableau à renseigner si le candidat souhaite porter à la connaissance du jury la détention d'un titre, d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou des attestations de formation ;
- ▶ une déclaration sur l'honneur à compléter et à signer ;
- ▶ des documents illustrant la pratique professionnelle du candidat (facultatif)
- ▶ des annexes, si nécessaire.

*Pour compléter ce dossier, le candidat dispose d'un site web en accès libre sur le site.*

 <http://travail-emploi.gouv.fr/titres-professionnels>

## Sommaire

### Exemples de pratique professionnelle

<b>Intitulé de l'activité-type n° 1 : Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques</b>	<b>p. 5</b>
▶ Exemple 1 : Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique	p. 5
<b>Intitulé de l'activité-type n° 2 : Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants</b>	<b>p. 11</b>
▶ Exemple 1 : Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques	p. 11
<b>Titres, diplômes, CQP, attestations de formation</b> ( <i>facultatif</i> )	<b>p. 18</b>
<b>Déclaration sur l'honneur</b>	<b>p. 19</b>
<b>Annexes</b>	<b>p. 20</b>

# **EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

## Activité-type 1

Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques

**Exemple n°1** ▶ Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

### Création d'un parcours de formation hybride

La formation que nous proposons s'intitule « Choisir un métier de la santé, du bien-être ou du soin à la personne ».

Cette formation s'adresse spécifiquement aux demandeurs d'emploi et consiste à faire prendre conscience aux stagiaires des emplois existants dans ce vaste domaine en mettant l'accent sur les métiers en tension.

C'est une formation de 35 heures proposée sur 5 jours non consécutifs.

Les stagiaires au nombre de 10 personnes maximum se rendent au centre de formation par leur propre moyen.

Étant donné leur situation financière de demandeurs d'emploi, dans un souci d'économie et afin de limiter leur déplacement pour une demi-journée, nous avons choisi d'hybrider certaines parties des 4 modules proposés qui sont les suivants :

Module 1 : **Reconnaitre les besoins économiques, sociaux et sanitaires du marché du travail**

Module 2 : **Distinguer ses propres compétences**

Module 3 : **Identifier les métiers en tension dans le secteur du soin à la personne.**

Module 4 : **Définir le cadre légal**

Parmi ces modules, nous allons vous présenter l'hybridation du Module 3 dont voici les séquences, et plus particulièrement de la séquence 2 qui correspond à deux journées sur les 5 totales :

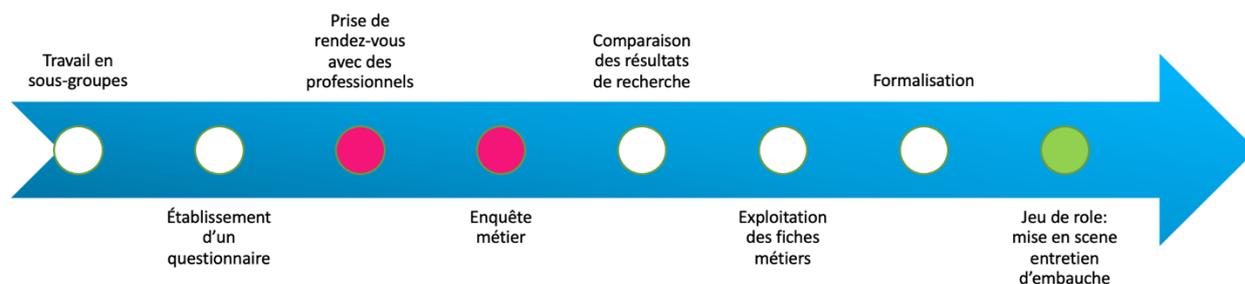
### Module 3 en hybridation

Séquence 1 : Différencier les différents domaines des métiers du soin à la personne

**Séquence 2 : Identifier les caractéristiques de 3 métiers de la santé, du bien-être ou du soin à la personne**

Séquence 3 : Choisir un métier en lien avec ses propres compétences

Voici un aperçu du déroulé pédagogique de la séquence 2 avec ses phases et ses objectifs :



La partie en **rose** de cette séquence était initialement prévue en distanciel puisqu'il s'agit de prendre des rendez-vous et faire des enquêtes métiers. Nous avons donc choisi de mettre en distanciel l'ensemble de la séquence sauf la phase d'évaluation, en **vert** sur le schéma qui se fera le jour d'après, en présentiel au centre de formation car il s'agit d'un jeu de rôle simulant un entretien d'embauche et comprenant une grille d'évaluation formative.

Nous adaptons donc 4 phases de cette séquence en **blanc** :

- la phase de diagnostic en méthode interrogative avec des questions orales,
- la phase de découverte en méthode active avec une technique de travail en sous-groupe et de mise en situation
- la phase d'exploitation en méthode interrogative et
- la phase de formalisation en méthode expositive.

Pour maintenir ces méthodes nous avons pensé aux outils dont nous aurions besoin :

- Un tableau blanc
- Le partage d'écran
- Des salles de travail pour les sous-groupes.

Nous avons alors choisi la plateforme de communication Zoom qui offre des services de vidéoconférence, de webinaire, de chat et de partage d'écran. C'est un outil largement utilisé pour les réunions virtuelles, les cours en ligne, les présentations, les discussions en groupe, et d'autres formes de communication à distance.

## Étape 1 de l'hybridation : La préparation

- Tutoriel à l'utilisation de Zoom
- En présentiel à la suite de la séquence 1
- Préparation à la séquence 2

Dès le début du module les participants sont informés que certaines séquences seront faites en distanciel, synchrone et asynchrone, en leur expliquant la signification de ces mots et les responsabilités d'engagement et de participation qui incombent à ces deux modes.

Pour faciliter les échanges, un tutoriel de l'outil de travail et de communication Zoom sera présenté la veille des 2 journées en distanciel quand les stagiaires seront au centre de formation et tous devront télécharger l'application Zoom sur plusieurs possibilités pour tous :

- leur ordinateur ou
- leur téléphone ou
- leur tablette.

Un essai sera fait en préparation avant qu'ils regagnent leur domicile.

Nous avons privilégié l'outil Zoom car il est désormais très réputé depuis les années 2020.

Il existe une version gratuite et facile d'accès pour les stagiaires. Le centre de formation qui privilégie la multimodalité aura une version professionnelle payante de Zoom pour avoir accès à tous les outils, notamment les salons, le tableau blanc et autres.

Il est certes nécessaire de télécharger l'application Zoom mais l'interface est facile d'utilisation. Une fois que l'application est téléchargée, les stagiaires n'auront qu'à cliquer sur un lien qui sera envoyé par courriel 10 minutes avant le début de la formation.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Pour participer Zoom ne nécessite pas de connaissance particulière à part déplacer la souris sur l'ordinateur et le doigts sur le téléphone et la tablette.

Les participants devront obligatoirement couper leur microphone et mettre en route leur caméra, et lever la main pour s'exprimer. Ces détails importants seront expliqués lors du tutoriel.

La formatrice devra être formée et aura pratiqué au préalable les outils proposés par Zoom que nous allons utiliser pour le bon déroulement de la séquence 2 en distanciel.

Pour cette séquence particulière elle utilisera :

- Le tableau blanc (en guise de tableau/paperboard)
  - Pour réaliser le diagnostic
  - Pour choisir les 3 métiers pour l'enquête
- Le partage d'écran
  - Pour énoncer l'objectif pédagogique et donner les consignes
  - Pour partager les cartes mentales des caractéristiques des 3 métiers : résultat des recherches (en guise de paperboard)
- Les salons
  - Pour organiser le travail en sous-groupes et aller de salon en salon pour accompagner les stagiaires

Voici le déroulé de la séquence hybridée :

## Étape 2 : la démarche inductive

### Matin

8h30 :

Réunion sur Zoom **synchrone, distanciel** – Groupe entier

Présentation de l'objectif – **Partage d'écran**

Diagnostic – **Tableau blanc**

Consignes pour la phase active – **Partage d'écran**

Etablir les sous-groupes et choisir les 3 métiers : les mêmes pour les 3 sous-groupes – **Salon de travail et partage d'écran du tableau blanc**

Après l'accueil la formatrice partagera son écran pour annoncer l'objectif pédagogique de la séquence. Ensuite pour la phase de diagnostic, elle devra utiliser le tableau blanc toujours en partage d'écran sur lequel les stagiaires pourront répondre à la question : « quels sont les métiers pour lesquels vous voudriez en savoir plus » le lendemain du module présentant les 3 domaines : santé, bien-être, soin à la personne et leurs métiers et écrire directement le métier qui les intéresserait sur le tableau. Les réponses seront écrites directement par les participants sur le tableau blanc. Ensuite les consignes seront dites oralement et partagées sur l'écran. Les sous-groupes seront constitués et les 3 métiers seront choisis selon les métiers écrits sur le tableau blanc. Les 3 salons seront alors créés et chaque sous-groupe travaillera sur le questionnaire de l'enquête métier. La formatrice ira de salon en salon pour accompagner et guider.

Phase 1 : **45 min synchrone, distanciel**

Chaque sous-groupe se réunit en distanciel par Zoom en salle préparée par la formatrice, 3 **salons de travail** pour créer une liste de questions pour réaliser l'enquête métier

Pour le questionnaire :

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

- Soit choisir un rapporteur qui écrit le questionnaire sur un fichier Word ou autres qui devra être transmis à la formatrice en fin de matinée
- Soit travailler ensemble sur un Google Doc selon les compétences des stagiaires du sous-groupe sur un document qui sera aussi partagé dans la Classroom créée par exemple à l'entrée en formation (autre outil non choisi dans cette hybridation mais possible, notamment sur des formations plus longues)

La formatrice passe d'une salle à l'autre pour répondre aux questions, guider...

Phase 2 : **2h30 asynchrone, distanciel**

A partir de 10 heures jusqu'à 12h30

Prise de rendez-vous pour enquête métier

12h15 – poster par email ou sur Classroom le programme de l'après-midi

Et trouver la liste des professionnels à contacter si besoin

## **Après-midi :**

Phase 3 : **13h30-16h30 asynchrone, distanciel**

Enquête métier en sous-groupe, individuel ou en à 2, 3

L'organisation de cet après-midi est libre

## **Étape 3 : L'exploitation et la formalisation**

Réunion sur Zoom **synchrone, distanciel** – Groupe entier réparti en sous-groupe en salon

Phase de 2 x 1 heure en **salon de travail en sous-groupe** pour partager, échanger sur le résultat de leurs recherches et remplir la carte mentale fournie pour chaque métier

13h30 : Visio sur Zoom **synchrone, distanciel** – Groupe entier

Chaque stagiaire en individuel **partage son écran** pour présenter (lire) la carte mentale d'un métier :

les 3 cartes du métier ADVF,

les 3 cartes du métiers Aide-Soignante et

les 3 cartes du métier Naturopathe

A la fin de chaque métier, les similarités et les différences sont notées, énoncées

14h30 : Formalisation en **synchrone, distanciel**

**Partage d'écran** de la formatrice pour montrer comment et où aller chercher les fiches :

- ROME
- France Compétences
- Carif Oref

Lecture des fiches par les stagiaires

## **Remarques sur l'hybridation :**

Nous avons bien sûr conscience que cet outil possède des avantages et des inconvénients, mais en anticipant sur la prise en main de l'outil, pour éviter que les apprenants ne soient perdus ou déstabilisés, en gardant des temps de discussions possibles dans les salons, nous limitons les risques de mettre les apprenants en difficulté, anticipons sur les problèmes techniques et réduisons le risque de désinvestissement des apprenants.

De plus, le distanciel permet aux apprenants de travailler à leur rythme et selon leur disponibilité.

Pour le formateur, c'est un temps de préparation supplémentaire, qui peut être atténué par le fait qu'il garde ses supports pour une prochaine intervention.

Cela peut malgré tout induire des frais supplémentaires, s'il doit prendre Zoom, mais cela reste un outil très utile et facile d'utilisation.

La durée de la séquence est un peu augmentée, pour anticiper la prise en main de l'outil, mais cela se justifie afin que les apprenants intègrent le fonctionnement de l'outil et se sentent à l'aise lors de l'utilisation.

Pour les apprenants, le coût reste identique, voire moindre, le gain de temps et la montée en compétences sont réels puisqu'ils apprennent à (ré)utiliser cet outil informatique ; la démarche écologique est avérée, les économies pécuniaires aussi.

### **CONCLUSION :**

En conclusion, l'hybridation demande des temps de préparation supplémentaires, tant du point de vue de l'utilisation de Zoom, que du remaniement de la séquence. L'hybridation peut permettre de gagner du temps, à terme, pourtant cette préparation est à prendre en compte dans son temps de travail. Afin de pouvoir présenter une séquence/ un diaporama ou une vidéo de bonne qualité et adaptée aux besoins des apprenants, il faudra se poser et préparer ses outils/supports en cherchant quel moyen est le plus adapté : en praticité, en temps, en faisabilité, en fonctionnalité, en coût...

Notre séquence reste malgré tout collective, car grâce à Zoom, nous maintenons des échanges, par l'intermédiaire du tableau blanc par exemple ou du partage d'écran. De plus cet outil permet de se voir et de maintenir des discussions pendant le travail en synchrone.

Cependant, la mise à distance peut avoir des répercussions sur l'aspect humain de notre métier. Les échanges peuvent être moins fluides, moins riches et il ne faudra donc pas abuser de ces moments en distanciel. L'hybridation sera à mettre en place avec parcimonie afin de ne pas déliter le groupe ou la confiance dans le formateur.

La démarche pédagogique reste la même : une démarche inductive, tournée vers les apprenants, avec comme en présentiel des moments où le formateur donne les consignes puis d'autres où il est un soutien pour les apprenants.

Nous utilisons toujours les méthodes interrogatives, pour le diagnostic, avec le partage d'écran ainsi que la méthode active pour la réalisation du questionnaire par exemple. L'apprenant reste le principal acteur mais le formateur doit pouvoir être contacté (par mail, téléphone...) lors des phases actives, afin de pouvoir aider les apprenants si besoin. Les outils choisis peuvent varier mais ne doivent pas avoir de répercussions négatives sur les apprenants.

Ce travail nous a fait déconstruire puis reconstruire. Il nous a donc fait monter en compétences, en restructurant la séquence, mais aussi en nous obligeant à chercher la meilleure alternative, le meilleur outil, le plus adapté aux apprenants. Il nous a poussé à réfléchir sur notre pratique, sur la meilleure façon de proposer une séquence aboutie et riche d'enseignements pour les apprenants, en étant la plus confortable possible pour eux.

Ce travail nous aura fait connaître et maîtriser d'autres outils, mais trouver le bon outil, adapté aux compétences des apprenants, suggère de rester toujours nous-même dans l'apprentissage. Cela nous poussera à évoluer dans notre pratique, à poursuivre nos efforts en continuant à nous former, afin d'être les plus créatives et dynamiques possible pour nos apprenants.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Ce travail nous a permis de mieux appréhender les contraintes de notre futur métier, les éléments ou outils à prendre en compte, les difficultés rencontrées mais aussi de monter en compétences. Nous avons construit et déconstruit notre séquence, adapté nos moyens / outils en fonction des différentes alternatives et possibilités de nos apprenants pour assimiler que, tous ces éléments, sont au service des apprenants et là pour leur apporter une facilitation dans l'apprentissage. Ce travail nous démontre la nécessité de toujours chercher à s'améliorer, à évoluer dans notre pratique, à chercher de l'information et à développer notre créativité

## 2. Précisez les moyens utilisés :

Pour la conception de ce parcours hybridé, nous avons utilisé principalement le logiciel Power Point pour réaliser notre diaporama, les outils numériques Zoom et ses fonctions de tableau blanc, partage d'écran et salons. Nous nous sommes aussi servis de l'application XMind pour réaliser la carte mentale, ainsi que le Drive de Google pour le partage de document.

## 3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour cette activité, j'ai travaillé en équipe avec Valérie .

## 4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶ SCOP Optim'Hum  
Chantier, atelier, service ▶  
Période d'exercice ▶ Du : 04 au 06 septembre 2023

## 5. Informations complémentaires (facultatif)

Diaporama et support pédagogique en annexe.

## Activité-type 2 Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants

**Exemple n°1** ▶ Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques

### 1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

#### Formalisation et suivi d'un parcours de formation individualisée

#### Contextualisation

##### Situation de Mme TIVOLI

Madame Thérèse TIVOLI, née le 19 janvier 1981 (42 ans), a commencé le 6 septembre 2021 la formation au Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.

Cette formation est d'une durée de 385h en centre et 105h en stage, au rythme de 35h/semaine et 7h/jour.

Les examens auront lieu le 20 et 21 décembre 2021.

Mme TIVOLI vient de terminer son stage en entreprise du 2 au 19 novembre.

À la suite de l'entretien individuel qui a eu lieu dès son retour de stage, ce jour, le 22 novembre, nous avons convenus, avec Mme Thérèse Tivoli, de mettre en place un parcours individualisé qui lui permettra de mettre toutes les chances de son côté pour obtenir son diplôme.

En effet, lors de notre conversation, Mme TIVOLI a mis l'accent sur l'importance de l'obtention du TP secrétaire comptable, d'une part pour valider les acquis de ses expériences passées, et d'autre part pour retrouver un emploi.

Toutefois, malgré certains acquis, Mme TIVOLI ressent le besoin de combler quelques lacunes. Voici une description des acquis (1) et des besoins (2) repérés :

- 1) Mme TIVOLI a passé plus de 15 ans à aider son mari dans la gestion de son entreprise. Elle est à même de :
  - assurer les travaux courants de comptabilité
  - préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Ces acquis ont été confirmés par le tuteur de son stage

- 2) Consciente de ces lacunes en français du fait de ses origines, et des lacunes en informatique, elle souhaite effectuer un travail supplémentaire dans ces deux domaines, surtout dans l'objectif de réussir les écrits professionnels et la réalisation du dossier professionnel dans le cadre de sa formation.

#### Résumé de l'entretien

L'entretien a débuté par le récit d'expérience du stage ainsi que des ressentis de Mme TIVOLI. Globalement les retours des deux parties (le tuteur en entreprise et la stagiaire) sont très positifs. Elle a précisé les domaines et

les tâches dans lesquels elles se sentaient à l'aise ; et nous avons échangé sur les points d'effort et la possibilité d'une remédiation grâce à la formalisation d'un parcours individualisé. Selon elle, les domaines qui demandent de l'approfondissement sont le français et l'informatique.

Avec les informations que la formatrice référente lui a données, elle a participé à la mise en place du nouveau planning qui lui permettra d'optimiser son temps et d'acquérir de nouvelles compétences.

La possibilité d'augmenter la charge de travail, le travail en autonomie à la maison ont été évoqués.

Mme TIVOLI a fait preuve d'une détermination irréfutable, sa motivation à l'obtention du diplôme est évidente.

## Proposition d'un parcours individualisé

### Contrat pédagogique

Le présent Contrat a pour objet de modifier les termes et conditions du précédent contrat établi dans le cadre de la formation au Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.

Suite à l'entretien individuel du 22 novembre, le stagiaire accepte les modifications suivantes :

- Le réajustement de parcours avec le nouveau planning ci-joint
- Les tests d'évaluation en français et en informatique
- La participation aux ateliers pédagogiques personnalisés en français et en informatique
- L'engagement à explorer les ressources numériques mises à disposition dans le Drive, durant les journées de travail en autonomie

Ces modifications n'entraînent pas d'heures et de jours supplémentaires.

De plus il n'y a pas de changement sur la semaine de préparation à l'examen.

Par conséquent la durée du parcours reste de 385h en centre et 105h en stage.

Les objectifs pédagogiques de ce parcours individualisé sont les suivants :

- Identifier les outils du logiciel Word permettant de signaler et corriger automatiquement les fautes de grammaire et de syntaxe
- Identifier les normes de la mise en page d'un document professionnel
- Créer un plan d'action pour faire une remise à niveau en français

Un entretien individuel pédagogique est prévu après les tests le 23 novembre d'une durée de 15mn pour faire le point sur les ressources à apporter et la présentation des ressources.

Un entretien individuel de suivi est prévu le mardi 30 novembre d'une durée de 10mn pour faire le point sur le déroulement des apprentissages.

Fait en double exemplaire pour faire valoir ce que de droit

Fait à Avignon le 22 Novembre 2021

Signature du stagiaire

Signature du formateur référent

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Précédé de la mention « lu et approuvé »

## Réajustement de parcours

Le parcours de formation initial est le suivant :

<b>Module 1 :</b>	- Contenu : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Durée : 70 heures
<b>Module 2 :</b>	- Contenu : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Durée : 70 heures
<b>Module 3 :</b>	- Contenu : Assurer les travaux courants de comptabilité - Durée : 70 heures
<b>Module 4 :</b>	- Contenu : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes - Durée : 70 heures
<b>Module 5 :</b>	- Contenu : Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation - Durée : 56 heures
<b>Module 6 :</b>	- Contenu : Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi - Durée : 49 heures

Les objectifs généraux de la formation sont les suivants :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable partiellement (CCP) ou intégralement

Au vu de l'expérience de Mme TIVOLI et de ses compétences déjà acquises, surligné ci-dessus en jaune, merci de trouver ci-dessous le planning modifié sur les semaines de formation restantes.

En fond vert clair, les dates contenant des modifications de programme

En surligné bleu turquoise, les tests d'évaluation des connaissances

En surligné bleu roi, les entretiens individuels

En surligné jaune, les journées de travail en autonomie

En surligné vert fluo, les ateliers d'informatique avec Mme Tanin

En surligné rose, les ateliers de français avec Mr Mangano

A noter que le planning modifié du nouveau parcours reste identique au parcours initial

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Semaine 47	Lundi 22 novembre	Entretien individuel
	Mardi 23 novembre	Matin : les tests d'évaluation français et informatique entretien individuel pédagogique Après-midi : travail en autonomie
	Mercredi 24 novembre	APP informatique
	Jeudi 25 novembre	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
	Vendredi 26 novembre	Accompagnement aux écrits professionnels
Semaine 48	Lundi 29 novembre	APP français
	Mardi 30 novembre	Accompagnement aux écrits professionnels entretien individuel de suivi
	Mercredi 1 <sup>er</sup> décembre	APP informatique
	Jeudi 2 décembre	Travail en autonomie mise à disposition des ressources
	Vendredi 3 décembre	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
Semaine 49	Lundi 6 décembre	APP français
	Mardi 7 décembre	Accompagnement aux écrits professionnels
	Mercredi 8 décembre	Réalisation du dossier professionnel
	Jeudi 9 décembre	APP français voir réalisation du DP
	Vendredi 10 décembre	Réalisation du dossier professionnel
Semaine 50	Lundi 13 décembre	Préparation à la session de validation
	Mardi 14 décembre	Préparation à la session de validation
	Mercredi 15 décembre	Préparation à la session de validation
	Jeudi 16 décembre	Préparation à la session de validation
	Vendredi 17 décembre	Bilan de formation
Semaine 51	Lundi 20 décembre	Examen
	Mardi 21 décembre	Examen

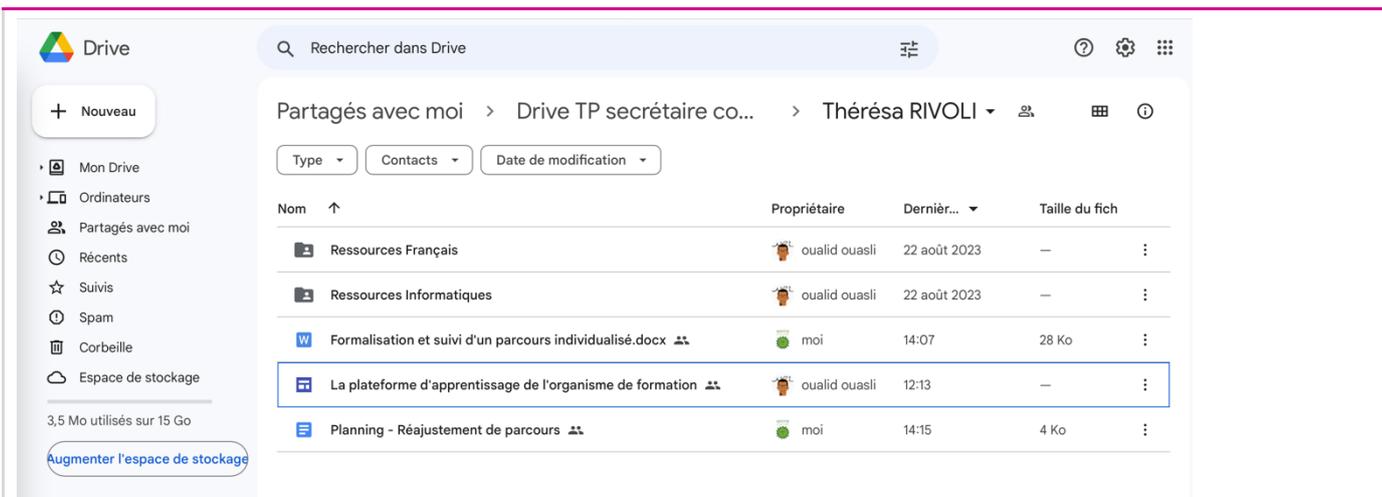
Les outils mis à disposition pour faciliter le partage des dossiers

## Le Drive Google

Sur le Drive Google TP Secrétaire Comptable dans le dossier de Mme TIVOLI se trouve :

- Le présent document : Formalisation et suivi d'un parcours de formation individualisée
- Les ressources adaptées à Mme TIVOLI en français et en informatique
- La plateforme d'apprentissage
- Le nouveau planning

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Mon Drive', 'Ordinateurs', 'Partagés avec moi', 'Récents', 'Suivis', 'Spam', 'Corbeille', and 'Espace de stockage'. The main area displays a folder named 'Partagés avec moi' with a search bar and filters. Below, a table lists files with columns for 'Nom', 'Propriétaire', 'Dernièr...', and 'Taille du fich'. The file 'La plateforme d'apprentissage de l'organisme de formation' is highlighted with a blue border.

Nom	Propriétaire	Dernièr...	Taille du fich
Ressources Français	oualid ouasli	22 août 2023	—
Ressources Informatiques	oualid ouasli	22 août 2023	—
Formalisation et suivi d'un parcours individualisé.docx	moi	14:07	28 Ko
La plateforme d'apprentissage de l'organisme de formation	oualid ouasli	12:13	—
Planning - Réajustement de parcours	moi	14:15	4 Ko

## Les ressources numériques

Pour son travail en autonomie Mme TIVOLI a accès sur le Drive à :

- Une plateforme d'apprentissage français et informatique proposée par le centre de formation
- Des liens vers d'autres ressources dans un fichier

Les formateurs Mr Mangano et Mme Tanin peuvent ajouter des exercices supplémentaires considérés nécessaires sur le Drive.

## Argumentation des choix

Ci-dessous les points individualisés par rapport au parcours initial :

### Les modules prescrits

Les nouveaux modules consistent à soutenir Mme TIVOLI en français et en informatique dans le but de présenter un dossier professionnel optimisé avec les objectifs pédagogiques suivants :

- 1) Créer un plan d'action pour faire une remise à niveau en français

Le 23 novembre, nous proposons les tests d'évaluation pour :

- connaître le niveau en informatique et en français,
- mieux appréhender les difficultés et
- pouvoir communiquer avec Madame Tanin et Monsieur Mangano.

Les tests permettront de répondre à cet objectif. Le plan d'action sera établi sur des dates ultérieures au TP si l'apprenante désire s'engager dans une augmentation de ses compétences. Il aidera Mme TIVOLI dans le futur.

- 2) Identifier les normes de la mise en page d'un document professionnel

Nous proposons en **APP informatique** avec Mme Tanin :

Les 24 novembre à la place de la journée en autonomie et 1<sup>er</sup> décembre, afin d'avoir 2 journées pleines.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nous proposons d'approfondir et d'améliorer les compétences en WORD dans l'objectif de l'examen pour préparer les écrits du Titre Professionnel, plutôt qu'Excel, (en comptabilité les outils informatiques sont des logiciels spécifiques qu'elle maîtrise et de son travail en autonomie en stage, au vu des appréciations de son tuteur en stage).

- 3) Identifier les outils du logiciel Word permettant de signaler et corriger automatiquement les fautes de grammaire et de syntaxe

Nous proposons en **APP Français** avec Monsieur Mangano :

Les 29 novembre et 6 décembre pour revoir les écrits professionnels des 26 et 30 novembre.

En plus, le 9 décembre sera axé sur la correction et la réalisation du DP

Nous proposons le 2 décembre en autonomie avec mise à disposition des ressources numériques et éventuellement accompagnement à distance.

## La durée et le rythme

Étant donné le temps imparti, qui est très limité, c'est-à-dire 3 semaines avant la préparation aux examens, il a été décidé de ne pas ajouter des journées de formation ou de stage pour ne pas trop surcharger Mme TIVOLI et préserver son énergie et son enthousiasme pour les examens.

Le rythme reste officiellement de 35 heures par semaine, même si Mme TIVOLI reste libre de son temps de travail quand elle est en autonomie.

## Les modalités d'accompagnement

L'accompagnement personnalisé de Mme TIVOLI se fera sur le centre de formation lors d'APP (Ateliers Pédagogiques Personnalisés) et à son domicile.

Les deux entretiens pédagogiques et de suivi permettront à Mme TIVOLI de coconstruire et coréguler son parcours.

## Les outils d'individualisation

Nous avons choisi comme outil de partage des fichiers, ressources et documents la plateforme Drive de Google afin de faciliter la communication entre l'équipe pédagogique et les apprenants.

Le Drive est un outil facile d'utilisation et gratuit ; il est intuitif et permet une synchronisation immédiate.

L'inconvénient est l'obligation de rester connecté à Google au quotidien. En effet, certaines personnes restent hostiles aux outils Google car il existe beaucoup de concurrents proposant ces services qui sont aussi performants tels que Trello, Padlet, Dropbox, iCloud...

## Les inconvénients de ces choix

L'inconvénient majeur dans le cas de Mme TIVOLI est la restriction de temps.

En effet, en 3 semaines comprenant la réalisation du Dossier Professionnel et la préparation aux examens, il est difficile de mettre en place des objectifs pédagogiques répondant à toutes ses lacunes. Seuls les 3 objectifs définis ci-dessus pourront être traités.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nous n'avons pas de moyen de vérifier que Mme TIVOLI fait bien les exercices recommandés dans les ressources.

Le formateur référent pourrait avoir une surcharge de travail si l'apprenante le sollicite de trop durant les jours de travail en autonomie.

## 2. Précisez les moyens utilisés :

Pour la conception de ce parcours individualisé, nous avons utilisé des ressources numériques tels que : Google Drive y compris pour la création de la plateforme d'apprentissage, le logiciel Word, internet pour les ressources d'apprentissage.

Nous nous sommes aussi réunis pour faire des séances de brainstorming. Nous avons les supports suivants : le référentiel et le livret pédagogique comprenant le planning.

## 3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour cette activité, nous avons travaillé en équipe avec Laurence et Oualid .

## 4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶ SCOP Optim'Hum

Chantier, atelier, service ▶

Période d'exercice ▶ Du : 21 au 23 août 2023

## 5. Informations complémentaires (facultatif)

## Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(facultatif)

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
BAC A2 Littéraire	Ministère de l'Éducation Nationale	1993
BTS Tourisme : Option Conception et commercialisation de produits touristiques	Ministère de l'Éducation Nationale	1998
Formation SR Editing : Module 1	CFPJ - Paris	2002
Certificat Introduction à l'aromathérapie, biochimie et atelier pratique	Usha Veda – Lausanne - Suisse	2014
Diplôme Aromathérapie clinique et massage thérapeutique	ITHMA – Londres - UK	2017
Diplôme Anatomie et Physiologie	ITHMA – Londres - UK	2017
Certificat Aromathérapie énergétique	Myrtéa Formations	2017
Certificat Accompagnateur à la VAE	SCOP Optim'Hum	2023
Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	INRS	2023

### Déclaration sur l'honneur

---

Je soussignée, Frédérique De lare sur l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et que je suis l'auteur(e) des réalisations jointes.

Fait à Avignon le                      pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

## Annexe

---

Diaporama du parcours de formation multimodal

Support pédagogique