



# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

*Nom de naissance* ▶  
*Nom d'usage* ▶  
*Prénom* ▶ Sandrine  
*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 : PREPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES EN INTEGRANT DES ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES</b>	p.5
▶ Exemple 1 : Conception d'un parcours hybridé	p.5
<b>Intitulé de l'activité-type n° 2 : CONSTUIRE DES PARCOURS INDIVIDUALISES ET ACCOMPAGNER LES APPRENANTS</b>	p.10
▶ Exemple 1 : Conception d'un parcours individualisé	p.10
<b>Titres, diplômes, CQP, attestations de formation</b> <i>(facultatif)</i>	p.17
<b>Déclaration sur l'honneur</b>	p.18
<b>Annexe</b>	p.19

# **EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

## Activité-type 1

### PREPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES EN INTEGRANT DES ENVIRONNEMENTS NUMERIQUES

*Exemple n°1* ▶ Conception d'un parcours hybride

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

Nous avons en sous-groupe crée un parcours de formation hybride à partir d'une séquence.

##### Scénario

La région PACA demande à notre organisme de formation de proposer cette formation sur les métiers en tension auprès des demandeurs d'emploi. Cependant, la formation doit se dérouler alors que des grèves sont annoncées. La région nous demande de prévoir ce module de formation en hybridation.

Cette formation se décline en 3 modules :

Module 1 : Distinguer les métiers de l'électricité

Module 2 : Identifier les différents métiers de la logistique

Module 3 : Identifier les éléments qui déterminent le projet d'accueil personnalisé en structures

Nous proposons d'organiser le module « découverte des métiers de la logistique » avec 25% de distanciel si les personnes ne peuvent pas se déplacer jusqu'au centre. Le centre de formation met à disposition des formateurs l'outil ZOOM dans sa formule professionnelle (payé par le centre).

Durant la phase d'accueil du premier module (les métiers en tension de l'électricité), prévoir ½ journée pour l'installation et la familiarisation de l'outil ZOOM, et la création d'une boîte mail pour ceux qui n'en auraient pas. D'autre part, notre centre de formation pourra prêter des ordinateurs portables pour ceux qui n'en disposeraient pas.

##### **Phase de diagnostic :**

Questionnaire Google Form pour voir les connaissances sur les métiers de la logistique. Distanciel asynchrone. Il en découle un nuage de mots réalisé par le formateur (10mn)

##### **Phase active :**

Tous les stagiaires sont en distanciel asynchrone, par binôme, pour enquête métier avec la base des photos de l'étude de cas de manu, dans des entrepôts de logistique de la région (1 jour). Si les apprenants ont des questions, ils peuvent contacter le formateur au besoin (ce dernier laissera ses coordonnées professionnelles tel/adresse mail). Nous communiquons à chaque binôme une liste différente comportant 3 entrepôts logistiques.

##### **Phase d'exploitation :**

Nous demandons à chaque stagiaire de revenir au centre de formation (prévoir l'heure et le jour). Cependant, pour ceux qui rencontreraient des difficultés pour se déplacer en présentiel, un lien zoom sera envoyé par mail afin qu'ils puissent suivre en synchrone. Les apprenants qui seront en distanciel auront le micro coupé, mais pourront participer en levant la main « virtuellement », le formateur réactivera leur micro.

##### **Phase expositive :**

Présentiel sauf pour ceux qui sont à distance synchrone.

Partage du diaporama aux apprenants en distanciel

##### **Présentation de la construction de l'ingénierie pédagogique en présentiel :**

- Progression pédagogique prévue (enchaînements des séquences) permet une vue globale de l'ensemble du module :

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Pour répondre à l'appel d'offres de la région sud concernant une présentation des métiers en tension, nous avons choisi de monter 3 modules. Chaque module vise à présenter 3 métiers qui recrutent.

Dans chaque module, nous avons pensé une progression au niveau des séquences.

Module 1 : les métiers de l'électricité

- Distinguer les différents métiers de l'électricité
- Identifier les normes de sécurité

Module 2 : Les métiers de la logistique :

- Identifier les différents métiers de la logistique
- Distinguer les normes de sécurité dans les différents métiers

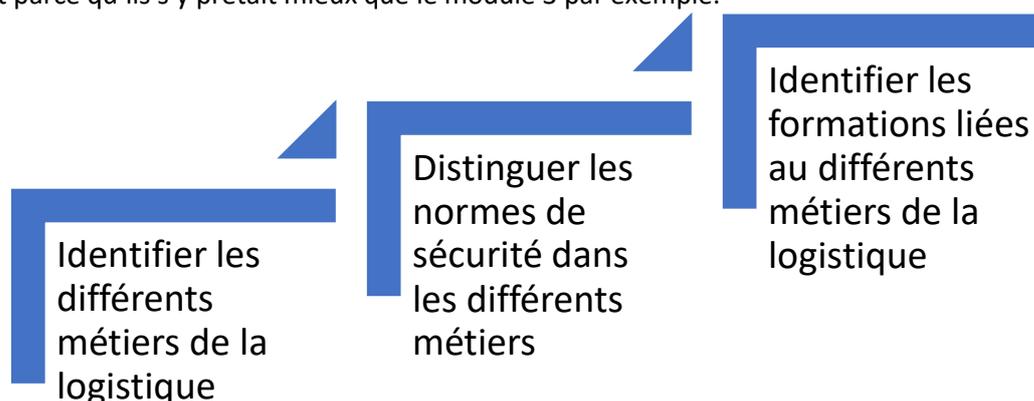
Module 3 : L'accueil personnalisé en structures :

- Identifier les éléments qui déterminent le projet d'accueil personnalisé en structures
- Accueillir le handicap en structures

- L'escalier pédagogique du module est présenté et contextualisé

Nous avons choisi d'hybrider le module concernant la découverte de métier de la logistique.

Pourquoi ? Parce que c'est le module qui correspondait à notre scénario concernant les grèves annoncées, mais également parce qu'ils s'y prêtait mieux que le module 3 par exemple.



## Présentation et mise en lumière des éléments proposés à distance

- L'alternance des temps de présence et des temps à distance est indiquée pour chaque séquence et pour les phases

Nous avons choisi pour le module d'alterner les temps de présence sur le centre de formation, avec des temps distanciel. Certains temps distanciel sont obligatoires (phase active) mais pour d'autres (phases de diagnostic, phase d'exploitation, et phase expositive) nous avons pensé une plus grande souplesse. Ceux qui pourront venir en centre de formation seront les bienvenus, et ceux qui ne le pourront pas, en raison du contexte évoqué dans le scénario, pourront se former à distance en synchrone ou asynchrone.

Phase de découverte : 10 minutes

Phase active : 1 journée (420 minutes)

Phase d'exploitation : 45 minutes

Phase expositive : 25 minutes

- Un focus sur l'utilisation d'un outil numérique est effectué concrètement (présentation commentée)

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nous avons prévu pour la phase de diagnostic de présenter un nuage de mot (prévoir un tutoriel) en fonction des réponses à un questionnaire que nous aurons proposé sur Google Form.

## **Analyse et argumentation des choix de dispositif hybridé selon 3 critères :**

### **Critère 1 : Accessibilité**

- Les ressources et les arguments choisis sont accessibles et adaptés à tous les apprenants (niveau du public/équipement local) et au formateur.

Cette formation est destinée aux demandeurs d'emploi, dont nous ne connaissons par à l'avance leur niveau de maîtrise des outils numériques ainsi que leur équipement personnel.

En effet, nous proposons d'organiser le module « découverte des métiers de la logistique » avec 25% de distanciel si les personnes ne peuvent pas se déplacer jusqu'au centre. Le centre de formation met à disposition des formateurs un ZOOM élargit (payé par le centre)

Durant la phase d'accueil du premier module (les métiers en tension de l'électricité), notre centre de formation pourra mettre à disposition des stagiaires des ordinateurs portables. ½ journée de formation pour l'installation et la familiarisation de l'outil ZOOM, et la création d'une boîte mail pour ceux qui n'en auraient pas est prévue en amont du démarrage du module 1.

### **Critère 2 : Utilisabilité**

- Un accompagnement au fonctionnement des équipements numériques a été prévu pour chaque apprenant.

Pour que l'entrée dans ce module sur les métiers de la logistique ne soit pas source de stress et de décrochage de la part des stagiaires, il nous a semblé opportun de proposer cette séquence de préparation à l'hybridation sur la prise en main de Zoom, et la création éventuelle d'une adresse mail gratuite sur gmail. De plus, nous avons choisi de modifier notre phase de diagnostic initiale en créant un questionnaire google Form transmis par mail aux stagiaires. De ce questionnaire, nous allons créer un nuage de mots (tutoriel)

- Le temps de cet accompagnement spécifique est prévu et intégré à la présentation/la démarche proposée est explicitée : le temps est prévu (1/2 journée) + explication ci-dessus.

- La continuité est prévue entre les deux lieux de formation (domicile / centre) :

Dans notre proposition d'hybridation les stagiaires sont en centre de formation, sur le terrain (enquête métiers) ou chez eux. Néanmoins, lorsqu'ils sont à distance il y a toujours un lien avec le formateur soit :

- Parce qu'ils doivent effectuer une tâche (phase de découverte)
- Parce qu'ils sont en visio sur ZOOM
- Parce qu'ils gardent un lien avec le formateur via leur messagerie numérique

A noter que ce lien n'est pas toujours synchrone, il peut aussi être asynchrone.

### **Argumentation de la plus-value et des changements représentés par ce dispositif hybridé**

- Le dispositif hybridé proposé répond à un besoin et ce besoin est explicité (raison de la mise à distance de certaines parties de la formation)

Cette mise à distance de certaines parties de la formation répond principalement au fait d'un évènement extérieur (ici grèves) vient perturber le déroulement de la formation en présentiel. C'est une manière de s'adapter concernant le centre de formation et le formateur pour répondre présent à l'action de formation.

- Les changements et les réajustements occasionnés par le distanciel et l'utilisation du numérique sont mis en exergue et argumentés.

C'est aussi un moyen pour le formateur de mettre en place de nouveaux outils numériques à destination des stagiaires. Mais, ils nous semblent que ce dispositif hybridé permet aussi un

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

apprentissage plus souple puisqu'il donne aux stagiaires la possibilité de gérer leur temps selon leurs impératifs personnels.

- Les atouts et les forces du présentiel et du distanciel sont abordés et explicités.

*Les atouts et les forces du présentiel :*

- La dynamique du groupe
- La plus grande fluidité de communication entre les apprenants et le formateur
- Si on se base sur notre séquence initiale en présentiel il n'y avait pas besoin d'outils numériques

Les atouts et les forces du distanciel :

- Maintenir la formation malgré des événements extérieurs qui viennent perturber l'organisation initiale
- Montée en compétences des stagiaires du fait de l'utilisation des outils numériques
- Flexibilité dans l'organisation des apprentissages
- Permet aussi une alternance entre les périodes de présentiel et les périodes de distanciel, cela peut éviter une certaine routine pour les apprenants et le formateur.

- L'enrichissement impulsé par cette situation hybride est explicité

- Montée en compétences numériques pour les stagiaires mais également pour le formateur
- Autonomie des stagiaires pour favoriser l'insertion professionnelle
- Permet aux stagiaires de rencontrer les entreprises du secteur de la logistique

- Les manques et les éléments prévus pour les compenser sont mis en lumière

- L'accessibilité numérique de chaque apprenant
- La distribution de la liste des entreprises pour chaque binôme afin d'optimiser leurs recherches
- Augmentation très importante du temps de formation pour une seule séquence (on passe de 3h55 à 16h15)

- La conclusion de ce travail est envisagée par l'équipe de travail (réflexion sur sa pratique de l'hybridation de parcours et sur les outils numériques au service de la pédagogie – points forts et d'effort – apports pour sa pratique individuelle

L'hybridation est chronophage et nécessite des aménagements importants concernant les séquences de formation.

Concernant notre travail de groupe :

## Points forts

Répartition des tâches fluides

Bonne communication dans l'équipe

Créativité, réalisation des outils

## Points d'efforts

Veille sur les outils

Numériques afin de monter en compétences pour le formateur.

Gérer le stress sur la mise en place de l'hybridation face aux apprenants

Réussir à canaliser le travail à effectuer pour la mise en place de l'hybridation. Bcp plus délicat si on doit réaliser ce travail seul et non en équipe

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

## 2. Précisez les moyens utilisés :

Nous avons utilisé l'outil numérique, ainsi que les logiciels Word, Powerpoint et enfin un vidéoprojecteur.

## 3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Le travail a été effectué en collaboration avec Messieurs Mustapha et Emmanuel

## 4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶ OPTIM'HUM FORMATION

Chantier, atelier, service ▶

Période d'exercice ▶

Du 11 au 16 mai 2023

## 5. Informations complémentaires *(facultatif)*

## Activité-type 2 **CONSTRUIRE DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS ET ACCOMPAGNER LES APPRENANTS**

*Exemple n°1* ▶ Conception d'un parcours individualisé

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

Nous avons travaillé en équipe pour individualiser le parcours d'une stagiaire, Madame Marie THE, qui prépare le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.

#### 1. Contexte

Je reçois ce jour, 22 novembre 2021, en entretien individuel Mme Marie THE qui revient de stage. Pour rappel Mme THE est en formation pour le titre professionnel de secrétaire comptable depuis le 6 septembre 2021.

Mme THE a passé plus de 15 ans à aider son mari dans la gestion de son entreprise, entreprise qui a fermé. Cela fait maintenant 4 ans que Mme THE a arrêté de travailler. Elle a 42 ans et n'a aucun diplôme.

Concernant son stage, les retours sont positifs, elle a pu effectuer les travaux courants de comptabilité en autonomie. Cependant, le tuteur s'inquiète de son niveau en français et de ses difficultés avec l'outil informatique.

En accord et en co-construction avec Mme THE nous lui proposons un parcours individualisé.

## 2. Parcours individualisé



### CONTRAT PEDAGOGIQUE

Conclue entre :

Madame Marie THE (choix du prénom fictif)

12 rue Jean Moulin 84000 AVIGNON

Née le 21/09/1980 à Nantes (44)

Et,

OPTIM'HUM FORMATION

Se déroulant à : 10 avenue Fontcouverte 84000 AVIGNON

Période de formation : Du 6 septembre au 21 décembre 2021 dont 385 H au centre de formation et 105 H en stage.

Préparation du Titre Professionnel de Secrétaire Comptable par Mme Marie THE.

Le présent contrat est établi à l'issue de l'entretien individuel du 22 novembre 2021, ainsi que des tests de positionnement réalisés par Mme Marie THE sur l'outil bureautique (Word et Excel) et sur les compétences rédactionnelles de documents professionnels.

Cet entretien a été mené par Madame Sophie DUPONT, formatrice,

Le dit-contrat précise les informations suivantes,

#### **MODULES DE FORMATION DU TITRE DE SECRETAIRE COMPTABLE :**

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Module 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité.

Module 4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

Module 5 : Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation.

Module 6 : Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi.

#### **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION DU TITRE DE SECRETAIRE COMPTABLE :**

- 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.

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

## CONTEXTUALISATION :

Madame THE a effectué du 2 au 19 novembre 2021 un stage au service comptabilité de l'entreprise TOUTCOMPTE, dont les retours sont positifs. Cependant, afin d'améliorer ses compétences en communication écrite professionnelle et en informatique, il a été convenu, entre l'équipe pédagogique et Mme Marie THE qu'elle participerait aux Ateliers Pédagogies Personnalisés (A.P.P) en informatique (17H30) et en Français (21H), soit un total de 38H30 sur les 385 H de formation en centre. Les aménagements des dates ci-dessous viennent se substituer au planning originel.

Le 24/11/21 : Journée Informatique

Le 29/22/21 : Journée sur les normes de rédaction d'un écrit professionnel

Le 01/12/21 : ½ journée Excel (après-midi)

Le 02/12/21 : ½ journée en autonomie – ½ journée compétences en français

Le 06/12/21 : ½ journée compétences en français

Le 08/12/21 : ½ journée en Informatique (après-midi)

Le 09/12/21 : ½ journée en Informatique (après-midi)

Le 10/12/21 : ½ journée en Informatique (après-midi)

Le 13/12/21 : Evaluation sur les A.P.P (après-midi 20 minutes)

Le 14/11/22 : Entretien + Bilan des A.P.P (20 minutes)

Concernant les A.P.P, Madame Marie THE sera accompagnée par Monsieur MANGANO pour l'A.P. P en français et Madame TANIN pour l'A.P.P en informatique.

Il est convenu qu'un planning intégrant les périodes d'A.P. P avec les jours et heures sera communiqué à Madame THE, ainsi qu'aux formateurs concernés par cet accompagnement individualisé.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES VISES PAR CET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE :

- Acquérir des compétences avancées sur le Tableur EXCEL
- Identifier les modalités d'utilisation du Tableur EXCEL en fonction des compétences exigées par le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.
- Acquérir les compétences de base sur le traitement de textes WORD
- Acquérir les règles de rédaction des différents documents professionnels utilisés par une secrétaire comptable.
- Appliquer les règles de traçabilité des documents comptables

## CONTENUS PEDAGOGIQUES VISES PAR CET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE :

- Proposer des documents professionnels et courants
- Communiquer des informations par écrit
- Constituer la traçabilité et la conservation des informations
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA à l'aide d'un tableur
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes à l'aide d'un tableur
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales à l'aide d'un tableur

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

## LES ATTENDUS DE LA STAGIAIRE :

A l'issue des 38H30 d'A.P.P., Mme Marie THE, souhaite être en mesure d'utiliser l'outil informatique (Tableur et Traitement de Textes) afin de répondre aux attentes du Titre Professionnel de Secrétaire Comptable. Plus particulièrement sur les modules suivants :

**Module 1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

**Module 2** : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

**Module 4** : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.

## ENTRETIEN(S) INTERMEDIAIRE(S)

Il est convenu, entre les parties qu'un ou plusieurs entretiens peuvent être planifiés afin de faire un bilan intermédiaire sur ce parcours individualisé.

## MODALITES D'EVALUATION

Il a également été convenu entre l'équipe pédagogique et Madame Marie THE, qu'à l'issue des ateliers d'A.P.P., un temps de 45 minutes sera consacré à évaluer les compétences acquises sur l'outil informatique et sur les règles de communication écrite professionnelle (sous la forme d'une mise en situation professionnelle).

## ENTRETIEN BILAN

Afin de finaliser cet accompagnement individualisé de Madame Marie THE, il est convenu, qu'un entretien se déroulera sur une durée de 20 minutes afin que chacune des deux parties puissent effectuer un bilan sur cet aménagement de formation.

La Stagiaire

Mme Marie THE

Fait à,

Le

Signature

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

La Formatrice

Madame Sophie DUPONT

Fait à,

Le

Signature

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Plannification TP Secrétaire comptable de Mme THE Marie		
Novembre 2021		
Stage pratique du 2 novembre au 19 novembre		
Lundi 22	Entretien individuel + test de positionnement	
Mardi 23	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	
Mercredi 24	Informatique : tableur et traitement de texte	
Jeudi 25	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	
Vendredi 26	Accompagnement aux écrits professionnels	
Lundi 29	Français : les normes de rédaction d'un écrit professionnel	
Mardi 30	Accompagnement aux écrits professionnels	
Decembre 2021		
Mercredi 1	Préparer la paie et les déclarations sociales courantes <b>le matin</b>	Informatique : tableur contrôler, réctifier les compte <b>l'après midi</b>
Jeudi 2	Travail en autonomie <b>le matin</b>	Français : communiquer des informations par écrit <b>l'après midi</b>
Vendredi 3	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	
Lundi 6	Français : produire des documents professionnels courant	
Mardi 7	Accompagnement aux écrits professionnels	
Mercredi 8	Réalisation du dossier professionnel <b>le matin</b>	Informatique : tableur établir les déclarations de TVA <b>l'après midi</b>
Jeudi 9	Travail en autonomie <b>le matin</b>	Français : Assurer la traçabilité et la conservation des informations <b>l'après midi</b>
Vendredi 10	Réalisation du dossier professionnel le matin <b>le matin</b>	Informatique : tableur contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales <b>l'après midi</b>
Lundi 13	Préparation à la session de validation + <b>45min d'évaluation sur les APP</b>	
Mardi 14	Préparation à la session de validation + <b>20min d'entretien pour faire le bilan sur les APP</b>	
Mercredi 15	Préparation à la session de validation	
Jeudi 16	Préparation à la session de validation	
Vendredi 17	Bilan de formation	
Lundi 20	<b>Examen</b>	
Mardi 21	<b>Examen</b>	

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

**Envoyer** ▼

À A l'équipe pédagogique Cc Cci

Accompagnement individualisé avec Mme THE Brouillon enregistré à 12:24

Bonjour à tous

Je vous informe qu'à l'issue de l'entretien mené avec Mme THE le 22 novembre 2021 il a été convenu ce qui suit :

- Un aménagement de planning : des heures APP informatique et français 38h30 voir le planning
- Un contrat pédagogique élaboré avec Mme THE et le centre de formation
- Définition des objectifs du parcours individualisé

Vous trouverez en pièce jointe le nouveau contrat pédagogique ainsi que le nouveau planning de Mme THE.  
Je reste à votre disposition pour toutes informations.

Cordialement  
S.DUPONT

---

**Envoyer** ▼

À Marie THE Cc Cci

Accompagnement individualisé Brouillon enregistré à 14:09

Bonjour Marie,

Je reviens vers vous suite à notre entretien du 22 novembre 2021 pour vous communiquer votre nouveau planning ainsi que le contrat pédagogique que nous avons établi ensemble.  
Je vous remercie de me renvoyer le contrat daté et signé avec la mention lu et approuvé dans les meilleurs délais.

Cordialement.  
S.DUPONT

## 3. Argumentation

**Contrat pédagogique** : c'est un engagement écrit et signé par les 2 parties, l'apprenant, Marie Thé et la formatrice d'Optim'hum Sophie Dupont. Il contractualise, en accord avec Me Thé, le LES OUTILS DE FORMALISATION & DE COMMUNICATION

- Résultat de son entretien, ses tests de positionnement, et les points d'efforts identifiés : informatique et français. Le contrat détaille les engagements de chacune des parties qui devront être honorés.
- **Le planning** a été réorganisé de manière à permettre à Me Thé de se perfectionner en français et en informatique. Il a été établi en commun accord, afin d'adapter l'apprentissage aux besoins de Madame Thé. Ceci en vue d'être plus efficace pour elle.
- **Les mails** permettront de communiquer avec l'apprenante afin d'envoyer les documents si besoin, d'échanger et permettre à Me T. de se sentir accompagnée. Ils permettront selon l'évolution de Me T, à l'équipe pédagogique de se tenir informée.

LES CHOIX PEDAGOGIQUES

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Le planning a été co-construit avec Me Thé afin que sur les 154 heures restantes à ce jour du TP de Secrétaire Comptable, les modules de comptabilité et certains jours en autonomie seront remplacés par des A.P.P. (Ateliers Pédagogiques Personnalisés), soit un total de 38 h 30 représentant environ 40 % de la totalité restante.

- 17 h 30 en informatique
  - 21 h en français
- 
- Nous préconisons les modules 1, 2 et 4 afin de monter en compétence sur le tableur Excel, d'avoir une meilleure maîtrise du traitement de texte, et d'acquérir les règles de communication écrites et professionnelles (mails, compte-rendu de réunion ...)
  - Nous disposons au sein de l'OF, d'une bibliothèque ouverte à tous, d'équipements informatiques avec les dernières versions Word et Excel. Grande disponibilité des formateurs.
  - Nous avons choisi d'intégrer Madame Thé, entre 3 et 4 fois par semaine en demi-journée ou journée pleine aux APP. Les objectifs étant d'acquérir des compétences sur Excel et Word et des règles de rédaction des différents documents professionnels utilisés par une secrétaire comptable.
  - Nous préconisons une évaluation de 45 min le 1<sup>er</sup> jour de préparation à la session de validation, mais il peut également être prévu des entretiens intermédiaires à la demande des parties. A l'issue de la formation, un bilan de parcours sera réalisé.
  - Selon nous, les inconvénients de tous ces choix peuvent être :
    - De ne pas atteindre les objectifs pédagogiques visés par l'accompagnement individualisé,
    - D'éprouver un sentiment d'infériorité voire d'échec par rapport au groupe,
    - Difficulté d'intégration dans le groupe des APP

## 2. Précisez les moyens utilisés :

Nous avons utilisé un ordinateur ainsi que les logiciels Word et Excel pour formaliser le contrat, le planning et l'argumentation.

## 3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Nous étions quatre personnes :  
Mme Séverine , Mme Patricia ,  
Mme Nathalie

## 4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶	OPTIM'HUM FORMATION
Chantier, atelier, service ▶	
Période d'exercice	Du : 31 mars 2013 au 03 avril 2023

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

## Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

*(facultatif)*

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
DEEJE	Centre de Formation Saint Honoré (75)	2008-2011
Licence Sciences de l'Education	U.F.R Mont Saint Aignan (76)	2003
B.T.S Action Commerciale	Lycée Jean Moulin (77)	1990 -1991

### Déclaration sur l'honneur

---

Je soussignée Sandrine déclare 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 6 Juin 2023 pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

# DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

## Annexe

**Objectif général de la formation :**

**Durée de la formation :**

**Objectif du module :** Identifier les métiers en tension

**Durée du module :** 3h55 **12 H15 + 4H sur la journée du module 1 pour l'initiation aux outils numériques Zoom + boîte mail Gmail = 16h15**

**Public :** Demandeurs d'emploi **Nombres :** 12

**Situation de la séquence dans le déroulement général du module :** Séquence 2

**Objectif final de la séquence :** Identifier les différents métiers de la logistique

**Durée de la séquence :** 55 minutes **8 H 20**

**Dominante de l'objectif de la séquence :** Cognitive

**Niveau de départ :** 1

**Niveau visé :** 2

Durée	Objectifs opérationnels	Méthodes utilisées	Techniques utilisées	Outils-supports utilisés	Procédure et consignes (le formateur : il dit, il fait)	Les stagiaires : ils disent/ils font
5min 10 min	Exprimer ses connaissances sur les métiers de la logistique	Interrogative	Questionnement oral Questionnaire sur Google Form Quels métiers connaissez-vous dans la logistique ?	Tableau, Marqueur Nuage de mots Sur nuagedemots.ft	Il questionne les apprenants sur cette question : « Quel métier connaissez-vous dans le domaine de la logistique » Il marque les réponses des apprenants au tableau	Ils réfléchissent, s'expriment sur leur connaissances Les stagiaires répondent au questionnaire google Form via un lien envoyé sur leur boîte mail, puis renvoient le questionnaire rempli sur l'adresse mail communiquée par le formateur.

## DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

			Que vous évoque le mot logistique ?		En s'appuyant sur le questionnaire Google Form, le formateur va reporter les mots donnés par les stagiaires pour créer un nuage de mots	
15min 7H (420 minutes)	Distinguer les différents métiers de la logistique	Active	Binôme (6 groupes de 2) Etude de cas + enquête métier  Liste des entreprises différentes pour chaque binôme (Nom de 3 entreprises sur chaque liste)	Stylo, crayon, Feuille Boite mail pour transmettre l'étude de cas Et la liste des entreprises à contacter	Il met les apprenants par binôme, leur donne l'étude de cas puis donne la consigne à l'orale ainsi que la durée du travail demandé. Le formateur communique par mail l'étude de cas ainsi que la liste des 3 entreprises que les stagiaires peuvent aller rencontrer sur le terrain. Le formateur constitue les binômes et communique à chacun le nom de son binôme	Se mettent par binôme, réfléchissent, communiquent, se contredisent, écrivent, se mettent d'accord Les binôme doivent se retrouver sur le terrain pour effectuer l'enquête métier et l'étude de cas. Les stagiaires échangent avec le personnel des entreprises afin de distinguer les différents métiers inhérents à la logistique
20min 45 min	Proposer ses réponses sur les différents métiers de la logistique en présentiel au centre de formation, ou en distanciel via Zoom	Interrogative	Questionnement oral en synchrone Zoom et présentiel	Ordinateur, connexion internet Zoom, Tableau blanc pour noter les réponses	Il demande à chaque binôme leur réponse pour chaque image de l'étude de cas et ce qu'ils ont pu retirer de leur expérience de communication avec les entreprises de logistiques visitées	Ils répondent chacun leur tour pour chaque image Ils questionnent <u>2 possibilités</u> : - Les stagiaires reviennent en présentiel - Les stagiaires sont en distanciel

## DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

					Le formateur pour couper ou ouvrir le micro pour que les stagiaires s'expriment	
15min 25 min	Identifier les différents métiers de la logistique	Expositive	Cour magistral en synchrone entre les stagiaires en présentiel et distanciel	Vidéoprojecteur PC, power point Zoom	<p>A l'aide d'un diaporama, il explique chaque métier de la logistique</p> <p>Le diaporama est incrémenté via Zoom pour les stagiaires à distance.</p> <p>Le formateur peut couper ou ouvrir le micro pour que les stagiaires s'expriment</p>	<p>Ils écoutent, peuvent poser des questions en présentiel et également en distanciel via la possibilité de « lever la main »</p> 