



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nom de naissance

▶ RICHARD

Nom d'usage

▶ RICHARD FLORES

Prénom

▶ STEPHANIE

Adresse

▶ 172 BD DU COMTE D'ORANGE 84260 SARRIANS

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

Intitulé de l'activité-type n° 1 : Concevoir et préparer la formation	p. 5
▶ Exemple 1 : Co conception d'un dispositif de formation multimodale (hybridation)	p.5
Intitulé de l'activité-type n° 2 : Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants	p.8
▶ Exemple 1 : Création d'un support d'animation facilitant les apprentissages (hybridation) – capsule pédagogique	p.8
Intitulé de l'activité-type n° 3 : Accompagner les apprenants en formation	p.10
▶ Exemple 1 : Co-conception d'une fiche d'accueil en formation	p.10
Intitulé de l'activité-type n° 4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises	p.13
▶ Exemple 1 : Mise en œuvre et analyse d'un entretien individuel de régulation	p.13
Titres, diplômes, CQP, attestations de formation (<i>facultatif</i>)	p.16
Déclaration sur l'honneur	p.17
Annexes	p.18

EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Activité-type 1

CP1 et 2 : Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité (hybridation)

Exemple n°1 ► Co conception d'un dispositif de formation multimodalités (hybridation)

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

Dans le cadre de la formation, j'ai eu l'opportunité de concevoir une formation hybridée à partir d'un parcours de formation initialement prévu sous la modalité présentiel/synchrone. Ce travail a été effectué en groupe, avec 2 autres stagiaires de la formation.

Le scénario de départ prévoyait la formation sur 3 jours, avec un groupe de 8 à 12 apprenants, des demandeurs d'emploi en insertion professionnelle, et nous devions créer l'hybridation sur le module « Identifier 3 techniques de prise en compte du client dans l'acte de vente » découpé en 3 séquences sur une durée de 7 heures.

Nous avons étudié l'escalier pédagogique du module, réfléchi à ce qu'il était pertinent de proposer en distanciel, et à quel besoin le dispositif hybridé pouvait répondre.

Nous sommes partis des postulats : que France Travail, financeur de la formation, nous a demandé d'intégrer des journées en distanciel et en autonomie, notamment pour des raisons d'économie de trajet et de temps consacré à la recherche d'emploi ; et qu'à l'entrée en formation, un certain niveau en informatique est demandé.

Nous avons choisi de maintenir les séquences n° 1 et 2 en présentiel et de proposer une alternance de temps en présentiel et en distanciel sur la séquence n°3 « Distinguer les étapes de l'entretien de vente » prévue en dernière marche de l'escalier pédagogique du module.

Dans cette séquence, nous avons décidé de conserver en présentiel les 3 premières phases – diagnostic, découverte et exploitation et de proposer les phases formalisation et évaluation le lendemain en distanciel asynchrone, en intégrant une phase entraînement qui n'était pas prévu à l'origine. Le temps dégagé en fin de la journée en présentiel sera utilisé pour préparer les apprenants au distanciel du lendemain : remise d'ordinateurs, explication de la connexion à Classroom, Gmail, ainsi que Google Forms.

Les apprenants auront les supports à disposition dès la fin de la première journée en distanciel, et auront la journée du lendemain pour les phases formalisation, entraînement et évaluation, à leur rythme.

Nous proposerons de mettre une salle à disposition au centre si besoin d'une connexion Internet, ou pour un confort de travail.

Pour la phase de formalisation – qui était un exposé dans le scénario initial, nous avons créé une capsule vidéo à partir d'un fichier PowerPoint ainsi qu'une fiche de synthèse qui reprend les informations audios de la vidéo ; ces 2 supports sont disponibles sur la Classroom.

Pour la phase d'entraînement, nous avons prévu un Learning Apps, avec QRCode à flasher sur la Classroom.

Pour la phase d'évaluation à distance, qui initialement était un jeu avec une mise en situation, nous avons imaginé un via un questionnaire Google Forms dont le lien est disponible sur la Classroom.

Nous avons présenté au reste du groupe de formation notre construction sous la forme d'un diaporama sous Powerpoint, en y intégrant également une vidéo tutoriel pour expliquer la conception de notre capsule vidéo.

Nous avons travaillé en mettant nos idées en commun et en s'apportant mutuellement un appui technique sur la partie création des outils.

Avec la conception de ce parcours hybride, j'ai pu m'interroger et analyser les avantages et contraintes pour l'apprenant et le formateur.

Il peut enrichir le parcours de l'apprenant en alternant des phases en présentiel avec la synergie de groupe, la présence du formateur pour répondre immédiatement aux interrogations et des phases en distanciel avec des objectifs pédagogiques et opérationnels inchangés, un rythme de travail adapté aux contraintes de l'apprenant, une sollicitation accrue de l'apprenant, travail en autonomie, apprentissage avec ressources et outils.

Par contre, l'apprenant risque de se sentir isolé ou perdu dans un rythme compliqué, et d'abandonner la formation. Il y a moins de partage et donc de cohésion de groupe. Des problèmes informatiques, internet, incompréhension de consignes peuvent ralentir la progression.

Il est plus difficile de suivre le travail fait par l'apprenant, s'il le fait réellement, et dans quelles conditions.

Cela peut demander plus de temps au formateur en préparation mais dégager du temps en face à face. Selon le public, l'emploi du temps en alternance peut être difficile à gérer ou au contraire bénéfique, l'utilisation des outils numériques ludiques ou au contraire handicapants si peu d'expérience.

Une multitude d'outils numériques sont disponibles pour construire un parcours de formation hybridé et faciliter l'apprentissage. Cela permet de varier les situations pédagogiques et de solliciter différemment l'intérêt de l'apprenant.

C'est un moteur supplémentaire pour le formateur encore faut-il qu'il choisisse les outils les plus adaptés à la situation et qu'il sache bien utiliser ces outils et en optimiser la pratique.

Nous avons mis un certain temps pour construire les 2 capsules vidéos -pédagogique et tutoriel, et en relecture nous souhaiterions y apporter encore des améliorations..

Nous pouvons nous appuyer sur ce que nous avons vécu en groupe durant la conception de cette hybridation de formation, puisque nous l'avons conçue avec un stagiaire en distanciel. Les échanges sont compliqués, mais le téléphone et les mails fonctionnent bien à condition de préparer en amont le travail, de poser les questions avec pertinence, de respecter le temps imparti avec les disponibilités de chacun.

2. Précisez les moyens utilisés :

Nous avons utilisé une salle avec un bureau, trois chaises, ordinateurs et téléphones portables. Nous avons utilisé les logiciels, word, powerpoint, paint.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé avec deux stagiaires de la même session de formation que moi.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► Optim'hum

Chantier, atelier, service ►

Période d'exercice ► 30/01/2025

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

Activité-type 2 CP 4 - Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants

Exemple n°1 ► Création d'un support/capsule d'animation facilitant les apprentissages (hybridation)

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

Dans le cadre de la formation, j'ai eu l'opportunité de concevoir une capsule d'animation dans la construction d'un parcours de formation hybridée.

Ce travail a été effectué en groupe, avec 2 autres stagiaires de la formation.

Nous avons décidé que la capsule serait une vidéo support de la phase formalisation en distanciel asynchrone, et qu'elle répondrait à l'objectif pédagogique défini « Distinguer les étapes de l'entretien de vente ».

Nous avons pour cela créé un powerpoint que nous avons ensuite exporté en vidéo. Nous nous sommes donné comme consignes :

- que la vidéo ne dépasse pas 5 minutes, afin de garder une dynamique de lecture et un intérêt pour l'apprenant, et qu'elle facilite l'apprentissage
- qu'une charte graphique soit suivie afin d'harmoniser le support, choix de couleurs, caractères
- de mettre un minimum de choses à lire, de présenter les informations sous forme de pictogrammes et de photos, afin d'alléger le contenu
- que la bande audio soit claire et explicite par rapport aux images
- que la lecture soit fluide par le choix des animations et transitions

Nous avons conçu 11 diapositives. Nous avons créé un scénario photographique et pris les photos nous-mêmes. Nous avons saisi les notes qui pourront défiler sur le prompteur pour nous aider à l'enregistrement de la bande audio.

La vidéo dure 4 minutes 30. 4 captures ci-dessous.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)



FOCUS OUTIL NUMERIQUE CAPSULE VIDEO

2. Précisez les moyens utilisés :

Nous avons utilisé une salle avec un bureau, trois chaises, un ordinateur, le logiciel powerpoint, un téléphone pour prendre les photos, gmail pour l'échange des photos, une connexion internet. Nous avons utilisé les accessoires à notre disposition pour la mise en scène des photos.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé avec deux stagiaires de la même session de formation que moi.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► Optim'hum

Chantier, atelier, service ►

Période d'exercice ► Du 30/01/2025

5. Informations complémentaires (facultatif)

Activité-type 3

CP 8 – Accompagner les apprenants en formation

Exemple n°1 ► Co- conception d'une fiche d'accueil en formation

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

Dans le cadre de la formation, j'ai eu l'opportunité de faire la simulation d'un entretien individuel d'accueil. Ce travail a été effectué en groupe, avec 3 autres stagiaires de la formation. A la suite de cet entretien, nous avons créé une grille d'entretien pour nous permettre de recenser les informations les plus importantes pour rencontrer l'apprenant, et structurer l'entretien. Nous avons argumenté nos choix.

Présentation de la fiche d'accueil

ENTRETIEN D'ACCUEIL INDIVIDUEL ET DE CO-CONSTRUCTION

Accueil de l'apprenant, et pose du cadre.

PARCOURS DE VIE PARCOURS PROFESSIONNEL

Etat civil, âge, nationalité
Situation familiale – marié, célibataire, enfants
Parcours formation, diplômes
Emplois successifs

ORGANISMES Prescription Accompagnement Financement

COMPETENCES APPETENCES

Atouts
Centres d'intérêt
Souhaits, désirs
Connaissances

CONTRAINTES PERSONNELLES

Besoin d'accompagnement
Capacité d'autonomie
Recherche stage
Véhicule
Mobilité
Infos complémentaires à connaître

ATTENTES DE LA FORMATION

Motivations
Projet : prérequis et atouts
Besoins

Proposition d'accompagnement en fil conducteur de l'entretien et de la formation.
S'adapter à l'apprenant et le mettre en confiance, écoute active, valoriser son parcours.

Argumentation des choix

Rubrique 1

Cette rubrique traite du parcours de vie et du parcours professionnel, elle nous permet de vérifier l'identité de la personne, valider les informations administratives. Elle nous permet également de poser le contexte personnel, d'identifier son niveau de formation et de connaître ses expériences professionnelles.

Rubrique 2

Cette rubrique concerne les organismes impliqués dans le parcours, elle nous permet d'identifier l'organisme prescripteur, d'accompagner sur les démarches administratives. On peut également identifier les enjeux financiers ainsi que les contraintes liées à l'organisme.

Rubrique 3

Dans cette partie nous explorons les compétences, les appétences de l'apprenant, afin de faire un lien avec la formation, de valoriser son parcours, d'apprendre qui il est, et ainsi l'orienter.

Rubrique 4

Cette rubrique permet de découvrir les contraintes personnelles, on peut ainsi mieux comprendre les besoins spécifiques de l'apprenant, anticiper les difficultés et individualiser son parcours.

Rubrique 5

Dans cette rubrique nous regarderons quelles sont les attentes de l'apprenant dans cette formation, on cherchera à connaître les motivations, identifier son projet et analyser ses besoins.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

Nous avons utilisé une salle dans laquelle nous avons mis en scène un bureau avec deux chaises pour que la formatrice reçoive l'apprenant, et deux chaises pour les deux autres stagiaires qui étaient observateurs. Ils prenaient des notes avec des cahiers et des stylos. Nous avons utilisé un ordinateur afin de créer notre fiche d'accueil et retranscrire l'argumentation de nos choix.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé avec trois stagiaires de la même session de formation que moi.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► Optim'hum

Chantier, atelier, service ►

Période d'exercice ► 29/11/2024

5. Informations complémentaires (facultatif)

Activité-type 4 CP13 – Analyser ses pratiques professionnelles

Exemple n°1 ► Mise en œuvre et analyse d'un entretien individuel de régulation

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

Dans le cadre de la formation, j'ai eu l'opportunité de faire la simulation d'un entretien individuel de régulation. Ce travail a été effectué en binôme avec un autre stagiaire de la formation qui jouait le rôle de l'apprenant ; je jouais le rôle de la formatrice. Nous avons pour consigne de faire cet entretien en distanciel en utilisant « Zoom », et que cet entretien ait une durée de 10 minutes. J'ai créé un scénario que j'ai donné au stagiaire avec qui j'ai travaillé en binôme.

Scénario :

Un apprenant -Bryan - qui s'intègre difficilement au groupe lors des ateliers/animations, qui reste en retrait. La formatrice – Stéphanie – qui lui propose un entretien en distanciel.

Auto-analyse :

- Les différentes phases de l'entretien (description de l'entretien, dialogues principaux)
- Les points forts et points d'effort (observations, recul sur le déroulé de l'entretien)
- Les pistes d'amélioration proposées (si c'était à refaire, quels changements majeurs ?)

Les différentes phases :

Phase s	Objectif	Contenu
1	Accueillir l'apprenant et donner le cadre de l'entretien.	J'ai accueilli Bryan. Je lui ai dit bonjour et je l'ai remercié de s'être rendu disponible pour cet entretien. Je lui ai donné le cadre, à savoir la durée de 10 minutes, la confidentialité ainsi que la discrétion.
2	Poser le contexte et chercher à comprendre la situation.	J'ai demandé à Bryan comment se passait pour lui la formation après ces premières semaines. Je lui ai laissé la parole et écouté ce qu'il souhaitait me dire. Je l'ai aidé en lui posant des questions simples sur ses rapports avec les formateurs puis avec les autres apprenants.
3	Analyser ce qui vient d'être dit et aider l'apprenant à clarifier sa position.	J'ai reformulé des phrases de Bryan en demandant si je comprenais bien afin de permettre à Bryan de s'exprimer à nouveau et de préciser ses pensées.
4	Poser des questions afin de l'aider à envisager la ou les solutions.	Bryan a pu s'exprimer et expliquer ce qui le perturbait, à savoir la difficulté de s'intégrer au groupe lors des ateliers. Je lui ai demandé s'il pensait à des solutions pour y arriver afin de lui laisser la responsabilité de trouver une solution tout seul si possible, tout en lui proposant mon aide.
5	Conclure.	J'ai remercié Bryan et je lui ai demandé de ne pas hésiter à me solliciter s'il en avait besoin et qu'on pourrait refaire des entretiens ultérieurement. Je lui ai dit que si c'était bon pour lui on pouvait clore l'entretien.

Remédiation :

Points forts :

Respect des phases et du temps.

Bienveillance et objectivité.

A l'écoute.

Points d'effort :

Formulation de l'objectif de l'entretien en phase 2.

Balbutiements et hésitations dans l'expression.

Pas assez de sourires.

Pistes d'amélioration :

Si c'était à refaire, je serais plus avenante et plus décontractée.

Je construirais davantage la conclusion en résumant ce qui a été dit.

Après remédiation avec la formatrice, elle m'a confirmé la bonne analyse de mes points forts, mais que j'avais été sévère sur mes points d'effort, car l'objectif a bien été formulé, mes propos étaient clairs et qu'elle m'avait vue souriante et à l'aise dans l'exercice.

2. Précisez les moyens utilisés :

J'ai utilisé un cahier et un stylo pour préparer la trame de l'entretien. J'ai utilisé un ordinateur, un casque-micro, une connexion Internet, et l'application zoom pour envoyer l'invitation et faire l'entretien. J'ai enregistré la vidéo de l'entretien. J'ai utilisé à nouveau l'ordinateur pour transcrire l'auto-analyse.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé avec un stagiaire de la même session de formation que moi.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► Optim'hum

Chantier, atelier, service ►

Période d'exercice ► 30/10/2024

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(facultatif)

Intitulé	Autorité ou organisme	Date

Déclaration sur l'honneur

Je soussignée Stéphanie Richard Flores déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et que je suis l'auteure des réalisations jointes.

Fait à Avignon le 3 février pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

Annexes
