



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

<i>Nom de naissance</i>	▶ MARION
<i>Nom d'usage</i>	▶ MARION
<i>Prénom</i>	▶ Clément
<i>Adresse</i>	▶ 534b av Aristide Briand, 84440 ROBION

Titre professionnel visé

Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes.

MODALITE D'ACCES :

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

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

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>

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)



Sommaire

Exemples de pratique professionnelle

CP 1 et 2 : Elaborer la progression pédagogique d'une formation à partir d'une demande en intégrant la multimodalité p 6

<i>Conception d'une formation multimodale</i>	p 6	à p 9	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2.....	p.	p.	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3	p	p.	_____

CP 4 et 6 Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités, remédier aux difficultés d'apprentissage p 10

<i>Animer une formation, Excel pour secrétaire comptable</i>	p 10	à p 13.	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2.....	p.	p.	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3	p	p.	_____

CP 7 et 8 Accompagner et accueillir les apprenants dans leur parcours de formation et co-construire le parcours p 14

▶ <i>Accueil apprenants formation MTI</i>	p 14	à p 17	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2.....	p.	p.	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3.....	p	p.	_____

CP 12 Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité p 18

▶ <i>Veille de contenu numérique et gestion de paie</i>	p 18	à p 20	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 2.....	p.	p.	_____
▶ Intitulé de l'exemple n° 3.....	p	p.	_____

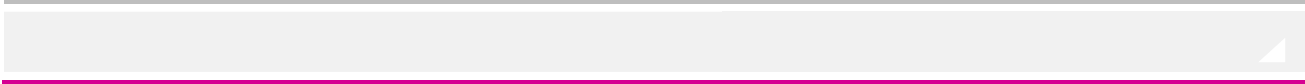
Titres, diplômes, CQP, attestations de formation (*facultatif*) p 21 _____

Déclaration sur l'honneur p 22 _____

Documents illustrant la pratique professionnelle (*facultatif*) p 23 _____

Annexes (*Si le RC le prévoit*) p 24 _____

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)



EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Activité-type 1 CP 1 et 2 : Elaborer la progression pédagogique d'une formation à partir d'une demande en intégrant la multimodalité

Exemple n°1 ► Conception d'une formation multimodale

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

Dans le cadre de mon activité de formateur au sein de l'Anpep (Organisme de formation) j'ai été amené à créer un parcours de formation pour répondre à une demande de formation émise par France Travail dans le cadre d'une Action de Formation Conventionnée (AFC).

Analyse de la demande et identification des besoins

La demande portait sur la mise en œuvre d'une formation intitulée « Maîtrise des Technologies de l'Information », destinée à un public adulte en démarche d'insertion professionnelle. L'objectif principal était de développer les compétences numériques essentielles afin de favoriser l'employabilité des stagiaires.

L'analyse de la commande m'a permis d'identifier :

- un public hétérogène avec des niveaux variés en compétences numériques
- un besoin d'acquisition de compétences de base directement mobilisables dans un contexte professionnel
- la nécessité d'intégrer des situations concrètes liées à la recherche d'emploi
- l'importance d'une pédagogie progressive, active et contextualisée

J'ai également pris en compte les contraintes suivantes :

- durée totale de 184 heures sur 5 semaines
- alternance présentiel/distanciel
- objectifs opérationnels orientés vers l'autonomie numérique

Les objectifs de cette formation sont :

- Acquérir des techniques de l'information et de la communication
- Utiliser les principaux outils numériques (Internet, Word, Excel, réseaux sociaux professionnels, ...)
- Découvrir les logiciels de navigation et les outils du Web
- Classer ses courriels, enregistrer des pièces-jointes, les modifier, les adresser à des destinataires
- Utiliser un moteur de recherche sur Internet
- Evaluer la faisabilité et la pertinence des informations disponibles
- Utiliser un agenda partagé

Le parcours de formation a été découpé en 4 ateliers.

Atelier 1 : Environnement informatique / 28 heures

Atelier 2 : Initiation à la Bureautique / 42 heures

Atelier 3 : Communication numérique / 35 heures

Atelier 4 : Recherche et Traitement de l'information / 35 heures

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Dans le cadre de la formation, j'ai conçu et animé quatre ateliers visant le développement des compétences numériques de base à visée professionnelle. Ces ateliers s'inscrivent dans une progression pédagogique permettant aux stagiaires d'acquérir une autonomie dans l'usage des outils informatiques et numériques.

J'ai tout d'abord accompagné les stagiaires dans l'appropriation de leur environnement informatique (Atelier 1), en leur permettant de maîtriser le vocabulaire technique, d'identifier les composants matériels et logiciels, et de gérer efficacement leurs fichiers et dossiers. J'ai également veillé à développer leur capacité à organiser leur espace de travail numérique et à se connecter à différents réseaux.

Dans un second temps (Atelier 2), j'ai initié les stagiaires aux outils bureautiques indispensables, en lien avec leur projet professionnel. J'ai animé des séances centrées sur la production de documents (courriers, CV, tableaux simples), l'utilisation de la messagerie électronique et la gestion de documents numériques. L'accent a été mis sur des mises en situation concrètes, notamment en lien avec la recherche d'emploi.

J'ai ensuite développé les compétences en communication numérique (Atelier 3), en accompagnant les stagiaires dans l'utilisation des différents outils de communication (messagerie, visio, partage de documents). J'ai proposé des activités pratiques telles que la rédaction de mails professionnels, l'envoi de pièces jointes ou encore la collaboration à distance, en veillant au respect des usages professionnels.

Enfin, dans l'Atelier 4, j'ai guidé les stagiaires dans la construction d'une démarche de recherche d'information structurée. J'ai travaillé avec eux sur l'identification de sources fiables, le tri et l'analyse de l'information, ainsi que la mise en place d'une veille informationnelle. Une attention particulière a été portée au développement de l'esprit critique face aux informations disponibles en ligne.

Dans le cadre de mon intervention, j'ai élaboré la progression pédagogique d'un parcours de formation en réponse à une demande identifiée, en tenant compte des objectifs d'insertion professionnelle des stagiaires et de leur niveau hétérogène en compétences numériques.

À partir de l'analyse de la demande et du positionnement initial des apprenants, j'ai structuré une progression pédagogique organisée en quatre ateliers complémentaires. Cette progression a été conçue de manière progressive, en partant des compétences de base (appropriation de l'environnement informatique) vers des compétences plus complexes (communication numérique et traitement de l'information), afin de favoriser une montée en compétences cohérente et sécurisée.

J'ai défini pour chaque atelier des objectifs pédagogiques opérationnels, des contenus adaptés et des situations d'apprentissage contextualisées, en lien avec les usages professionnels. Cette organisation m'a permis de garantir la cohérence globale du parcours et l'atteinte des compétences visées.

Dans une logique de multimodalité, j'ai intégré différentes modalités pédagogiques afin de m'adapter aux besoins et aux contraintes des apprenants :

- des séquences en présentiel favorisant les interactions, les démonstrations et les mises en situation,
- des temps en distanciel permettant l'utilisation d'outils numériques et le développement de l'autonomie,
- des supports variés (tutoriels, fiches méthodes, exercices pratiques) facilitant l'individualisation des apprentissages.

J'ai également veillé à diversifier les méthodes pédagogiques (démonstrative, active, interrogative) afin de maintenir l'engagement des stagiaires et de favoriser l'acquisition des compétences. Des évaluations formatives ont été mises en place tout au long du parcours pour mesurer la progression des apprenants et ajuster les séquences si nécessaire.

Cette démarche m'a permis de concevoir une progression pédagogique structurée, adaptée au public et intégrant pleinement la multimodalité, dans une perspective de développement des compétences et d'autonomisation des apprenants.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

- Un équipement informatique : 12 à 16 postes informatiques avec une connexion Internet haut débit en illimité, reliés à une imprimante/scanner et équipés des logiciels de base.
- Un fond documentaire informatisé disponible sur les postes informatiques
- Outils de stockage numériques afin d'optimiser l'utilisation de la clé USB et d'autres supports numériques
- Un vidéoprojecteur
- Un tableau blanc et feutres

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Comme lors de toutes les formations à l'Anpep, le parcours est coordonné par le responsable pédagogique (Mme Julie VIGNON) et le suivi administratif est assuré par des assistantes administratives.

Pour cette commande de formation, le déroulé pédagogique a été élaboré en co-construction entre deux formateurs (dont moi-même) et le responsable pédagogique.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► ANPEP.

Chantier, atelier, service ► Formation : Maîtrise des Technologies de l'Information.

Période d'exercice ► Du 28/10/2024 au 05/12/2024

5. Informations complémentaires (facultatif)

Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 2 CP 4 et 6 Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités, remédier aux difficultés d'apprentissage

Exemple n°1 ► Animer une formation, Excel pour secrétaire comptable

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

Dans le cadre de mon activité de formateur, j'ai animé une séquence de formation dédiée à l'utilisation d'Excel appliqué au métier de secrétaire comptable, au sein du Titre Professionnel Secrétaire Comptable.

La formation est découpée en 3 ateliers, chacun découpé en plusieurs CCP.

AT1 – Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

AT2 – Assurer les opérations comptables au quotidien

AT3 – Préparer les opérations comptables périodiques

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	1	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
		2	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
		3	Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
		4	Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
2	Assurer les opérations comptables au quotidien	5	Assurer la gestion administrative et comptable des clients
		6	Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
		7	Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
3	Préparer les opérations comptables périodiques	8	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
		9	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
		10	Présenter et transmettre des tableaux de bord

Cette intervention s'inscrit dans l'Atelier 3 « Préparer les opérations comptables périodiques », plus précisément dans le CCP 10 « Présenter et transmettre des tableaux de bord ». L'objectif de la séquence était de permettre aux stagiaires de concevoir un tableau de bord simple à partir de données comptables, en mobilisant des formules de calcul et des tableaux croisés dynamiques.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

En amont, j'ai conçu la séquence pédagogique en définissant les objectifs opérationnels, les prérequis, les activités d'apprentissage ainsi que les supports nécessaires (jeux de données, consignes, tutoriels). J'ai veillé à structurer la séance de manière progressive, en partant de la prise en main des fonctions de base d'Excel jusqu'à la création d'un tableau de bord.

Lors de l'animation, j'ai mobilisé différentes modalités pédagogiques afin de favoriser les apprentissages :

- Une approche démonstrative pour présenter les fonctionnalités (formules, fonctions, tableaux croisés dynamiques)
- Des mises en pratique guidées permettant aux stagiaires de reproduire les manipulations (tutoriel pas à pas)
- Des activités en autonomie pour favoriser l'appropriation des outils
- Des temps d'échanges pour répondre aux questions et ajuster les apprentissages

J'ai également adapté mon intervention aux besoins du groupe en proposant une pédagogie différenciée. J'ai accompagné individuellement les stagiaires en difficulté, en reformulant les consignes, en décomposant les étapes et en proposant des exercices supplémentaires. Pour les stagiaires plus avancés, j'ai proposé des approfondissements afin de maintenir leur engagement.

Afin de remédier aux difficultés d'apprentissage, j'ai mis en place plusieurs leviers :

- Répétition des manipulations clés
- Utilisation de supports visuels et de pas-à-pas
- Vérification régulière de la compréhension
- Valorisation des réussites pour renforcer la confiance.

Dans une logique de transfert des acquis en situation professionnelle, j'ai privilégié l'utilisation de cas concrets, permettant aux apprenants d'ancrer durablement les techniques et de leur donner du sens.

Enfin, j'ai évalué les acquis à travers la réalisation d'un tableau de bord intégrant des indicateurs simples.

Cet exercice, réalisé en temps limité (2 heures), devait être transmis par messagerie électronique. En cohérence avec les exigences du métier de secrétaire comptable, j'ai accordé une attention particulière à la forme des éléments produits (nom du fichier, noms des feuilles, mise en forme simple et claire, adaptabilité de l'outil, ...).

Cette évaluation m'a permis d'apprécier le niveau de maîtrise des compétences visées et d'ajuster, si nécessaire, les séquences suivantes. Je me suis également appuyé sur ce type d'évaluation pour alimenter le Livret Stagiaire (LS) et statuer sur la validation des compétences en lien avec le référentiel.

cf : Annexe 1

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

- Un équipement informatique : 12 à 16 postes informatiques avec une connexion Internet haut débit en illimité, reliés à une imprimante/scanner et équipés des logiciels de base.
- Un fond documentaire informatisé disponible sur les postes informatiques
- Outils de stockage numériques afin d'optimiser l'utilisation de la clé USB et d'autres supports numériques
- Un vidéoprojecteur
- Un tableau blanc et feutres

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Comme lors de toutes les formations à l'Anpep, le parcours est coordonné par le responsable pédagogique (Mme Julie VIGNON) et le suivi administratif est assuré par des assistantes administratives.

Sur cette formation, je n'interviens que sur certains CCP, je suis donc en étroite collaboration avec les formateurs responsables d'autres CCP.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► ANPEP.

Chantier, atelier, service ► Formation : Secrétaire comptable

Période d'exercice ► Du 24/09/2024 au 02/06/2025

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 3 CP 7 et 8 Accompagner et accueillir les apprenants dans leur parcours de formation et co-construire le parcours

Exemple n°1 ► Accueil apprenants formation MTI

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

Accueil des apprenants et co-construction du parcours

Dans le cadre de la formation en initiation aux compétences numériques (MTI), j'interviens en tant que formateur auprès d'un public adulte composé majoritairement de demandeurs d'emploi dans le cadre d'une Action de Formation Conventionnée avec France Travail. Les groupes que j'accompagne sont hétérogènes, tant en termes de niveau que de parcours de vie, ce qui nécessite une adaptation constante de ma posture et de mes pratiques pédagogiques.

Ma participation à l'accueil et au positionnement des apprenants

En amont de la formation, je participe aux phases d'accueil lors des informations collectives (ICOP). À cette occasion, je présente la formation, ses objectifs et son organisation. J'apporte des précisions concrètes sur le déroulement pédagogique afin de permettre aux candidats de se projeter.

Je contribue également à l'analyse des dossiers des candidats et, lorsque cela est possible, je participe aux entretiens individuels. Ces échanges permettent de :

- comprendre le parcours professionnel et personnel du candidat,
- évaluer son niveau en informatique à travers ses expériences,
- identifier ses attentes vis-à-vis de la formation,
- repérer les éventuels freins (difficultés de compréhension, contraintes personnelles, manque de confiance, etc.).

Ces informations me permettent d'anticiper les besoins d'accompagnement et d'adopter une posture adaptée dès l'entrée en formation.

Je prends part à la réflexion autour du Plan Individuel de Formation (PIF), en proposant des ajustements en fonction des profils repérés (besoin de soutien, rythme adapté, accompagnement renforcé).

La mise en œuvre de l'accueil le premier jour

Le premier jour de formation, je mets en place un accueil collectif structuré dont j'assure l'animation. Mon objectif est de créer un cadre sécurisant et de favoriser l'engagement des apprenants dès le départ.

Concrètement, je réalise les actions suivantes :

- j'accueille les stagiaires et je veille à leur installation dans la salle,
- je présente les objectifs de la formation, son organisation et les modalités d'évaluation,
- j'explique le cadre (règles de fonctionnement, posture attendue, droits et devoirs),
- je réponds aux premières questions et je reformule si nécessaire pour m'assurer de la bonne compréhension.

Je prends également le temps de me présenter en valorisant mon parcours, notamment mon apprentissage autodidacte du numérique. Cela me permet de rassurer les apprenants qui doutent de leurs capacités et de rendre les apprentissages plus accessibles.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Les activités que j'anime pour créer une dynamique de groupe

Afin de favoriser la cohésion et la prise de parole, je mets en place une activité de présentation croisée. J'organise les apprenants en binômes et je leur propose d'échanger sur leur parcours, leurs usages du numérique et leurs attentes.

Afin de créer une dynamique de groupe, je propose ensuite 2 activités :

Présentation croisée

Chaque apprenant présente ensuite son binôme au groupe. Cette activité me permet d'observer les niveaux, les postures et les éventuelles appréhensions, tout en installant une première dynamique collective.

Quiz ludique

Je propose ensuite une activité ludique et participative un Quiz numérique (via Kahoot). Cette activité n'a pas pour objectif principal d'évaluer les compétences numériques mais plutôt de favoriser la prise de parole dans le groupe, détendre l'atmosphère et valoriser les connaissances sans mettre les apprenants en difficulté.

La co-construction du parcours avec les apprenants

Dès le début de la formation, je m'inscris dans une démarche de co-construction du parcours. Je recueille les attentes des apprenants, à l'oral lors du tour de table et via un support écrit complété lors de l'ICOP.

À partir de ces éléments et du PIF, j'adapte mes séquences pédagogiques en :

- modulant le rythme,
- proposant des exercices différenciés,
- ajustant les contenus lorsque cela est possible.

Je veille à donner du sens aux apprentissages en les reliant aux objectifs personnels des apprenants (recherche d'emploi, autonomie administrative, communication, etc.). Cela favorise leur implication et leur motivation.

Mon rôle dans l'accompagnement individualisé et le tutorat

Tout au long de la formation, j'assure un suivi individualisé en tant que formateur référent. Concrètement, je :

- observe les apprenants en situation,
- identifie les difficultés (techniques ou méthodologiques),
- propose des ajustements (explications supplémentaires, exercices ciblés),
- encourage et valorise les progrès.

Je réalise également des temps d'échange individuels informels ou formalisés afin de faire le point sur leur progression et leur ressenti.

Lorsque je repère des freins périphériques (fatigue, contraintes personnelles, baisse de motivation), je peux orienter l'apprenant vers un dispositif de coaching ou en discuter avec l'équipe pédagogique. Mon objectif est de prévenir les ruptures de parcours.

Analyse de ma pratique

À travers cette activité, je constate que l'accueil et la co-construction du parcours sont déterminants pour la réussite des apprenants. Mon rôle ne se limite pas à transmettre des contenus : j'accompagne des personnes souvent en manque de confiance face au numérique.

Le fait de proposer un cadre clair, tout en restant à l'écoute, me permet de créer un climat favorable aux apprentissages. L'individualisation et le tutorat que je mets en œuvre contribuent à maintenir l'engagement et à adapter la formation aux besoins réels.

J'identifie néanmoins des axes d'amélioration, notamment dans la gestion du temps lors de l'accueil et dans la participation de certains apprenants plus réservés. Pour y répondre, je pourrais systématiser des temps de parole individuels ou diversifier les modalités de recueil des attentes.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

- Un équipement informatique : 12 à 16 postes informatiques avec une connexion Internet haut débit en illimité, reliés à une imprimante/scanner et équipés des logiciels de base.
- Un fond documentaire informatisé disponible sur les postes informatiques
- Outils de stockage numériques afin d'optimiser l'utilisation de la clé USB et d'autres supports numériques
- Un vidéoprojecteur
- Un tableau blanc et feutres

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Comme lors de toutes les formations à l'Anpep, le parcours est coordonné par le responsable pédagogique (Mme Julie VIGNON) et le suivi administratif est assuré par des assistantes administratives.

Souvent cette formation se fait en étroite collaboration avec d'autres formateurs.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► ANPEP.

Chantier, atelier, service ► Formation : Maîtrise des Technologies de l'Information

Période d'exercice ► Du 28/10/2024 au 05/12/2024

5. Informations complémentaires (facultatif)

Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 4 CP 12 Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité

Exemple n°1 ► Veille de contenu numérique et gestion de paie

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

Dans le cadre de mon activité de formateur en informatique au sein de l'ANPEP, je mets en œuvre une démarche de veille professionnelle structurée et continue, en lien direct avec les formations que j'anime (bureautique, compétences numériques, gestion de la paie, cybersécurité)..

Maîtrise de Technologies de l'Information

Dans le cadre de la formation Maîtrise des Technologies de l'Information, je mets en œuvre une veille de contenus ciblée sur les compétences numériques de base attendues en contexte professionnel et dans les usages quotidiens.

Cette veille porte en priorité sur les outils bureautiques utilisés en entreprise, notamment les logiciels de traitement de texte et de tableur. J'actualise régulièrement mes connaissances sur leurs fonctionnalités afin de proposer des contenus conformes aux pratiques actuelles.

Par exemple, dans le cadre des séquences sur Word (mise en forme, tabulations, structuration de documents) ou Excel (formules, automatisation de calculs), je m'assure d'intégrer des usages professionnels concrets. Il me semble primordial de rester à jour sur les nouvelles fonctionnalités des versions actuelles du Pack Office et solutions d'outils collaboratif, en lien avec les besoins administratifs rencontrés par les apprenants.

L'usage des LLM (grands modèles de langage) et autres outils assistés d'«Intelligence Artificielle », prédominants et préconisés par les outils numérique, doit faire l'objet d'une attention particulière.

Je réalise également une veille sur les usages du web et des outils numériques du quotidien : navigation Internet, utilisation des moteurs de recherche, gestion des courriels, organisation des fichiers ou encore usage des agendas partagés. Cette veille me permet d'adapter les contenus aux évolutions des pratiques numériques, notamment dans un contexte de dématérialisation croissante des démarches administratives.

Une attention particulière est portée aux enjeux liés à la cybersécurité et à la protection des données, thématiques devenues incontournables dans les usages numériques. Je m'informe régulièrement sur les bonnes pratiques (gestion des mots de passe, identification des tentatives de phishing, sécurisation des données personnelles) afin de sensibiliser les apprenants à ces risques. Ces éléments sont intégrés dans mes supports pédagogiques, notamment sous forme de mémos ou d'activités interactives, comme des mises en situation ou des serious games.

Par ailleurs, je m'appuie sur des ressources variées pour alimenter cette veille : tutoriels en ligne, plateformes de formation (MOOC), chaînes de vulgarisation numérique, ainsi que des sites spécialisés. Je consulte également des exemples d'exercices issus de ressources académiques afin de proposer des activités progressives et adaptées aux niveaux des apprenants.

Les informations collectées font l'objet d'un travail de sélection et d'organisation afin d'être réutilisées efficacement dans la conception de mes séquences pédagogiques. Elles me permettent de proposer des contenus actualisés, contextualisés et directement mobilisables par les apprenants dans leur insertion professionnelle.

Enfin, cette veille me permet d'aligner mes contenus avec les référentiels de certification, notamment dans le cadre de la préparation aux évaluations numériques, et de garantir la cohérence entre les compétences travaillées en formation et celles attendues sur le marché du travail.

Pour cela, je mobilise différentes ressources :

- plateformes de formation en ligne (MOOC, tutoriels),
- chaînes YouTube de vulgarisation et contenus pédagogiques numériques,
- échanges avec d'autres formateurs et professionnels du secteur,

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Gestionnaire de paie

Lors des formations de Gestionnaire de paie, j'effectue une veille réglementaire afin de me tenir informé des évolutions législatives, notamment des taux et barèmes en vigueur pour l'année en cours. Pour cela, je consulte régulièrement des sources institutionnelles telles que Légifrance et l'URSSAF. Je suis également abonné à plusieurs newsletters spécialisées, dont celle de *Sophie Paie*, qui diffuse des synthèses d'actualités deux fois par mois.

Ces informations actualisées me permettent de concevoir des supports pédagogiques et des exercices adaptés, notamment sur tableur, intégrant des cas concrets d'automatisation de calculs pour l'élaboration de bulletins de paie.

Cette démarche me permet d'enrichir mes techniques d'animation, de varier les modalités d'apprentissage et d'adapter mes séquences en fonction des besoins et des niveaux des apprenants.

Par ailleurs, j'assure une veille sur les certifications et dispositifs d'évaluation (notamment PIX et ICDL) afin de préparer au mieux les apprenants aux exigences attendues et d'aligner mes contenus avec les référentiels de compétences.

L'ensemble des informations collectées fait l'objet d'un travail de tri, d'analyse et d'organisation. Elles sont ensuite réinvesties dans la conception de séquences pédagogiques, la création de supports (documents, exercices, activités interactives) et l'adaptation de mes pratiques professionnelles.

Cette démarche de veille me permet ainsi de garantir la qualité, l'actualité et la pertinence de mes formations, tout en m'inscrivant dans une dynamique d'amélioration continue au service de la réussite des apprenants.

2. Précisez les moyens utilisés :

Sites institutionnels :

URSAFF



Légifrance



Sites de cours :



Chaines Youtube :



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Equipe pédagogique de l'Anpep.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► **ANPEP**

Chantier, atelier, service ► Diverses formation (MTI, SC, GP, ...)

Période d'exercice ► Du 24/09/2024 au 01/06/2025

5. Informations complémentaires (facultatif)

Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(facultatif)

[illegible]

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) Clément MARION,
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 05/05/2026 pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Documents illustrant la pratique professionnelle

(facultatif)

Intitulé
Cliquez ici pour taper du texte.

ANNEXES

Annexe 1

Exercice Mon PC



MonPC
43 Bd Johnny Hallyday
83990 ST TROPEZ

La société **MonPC** est implantée à St Tropez et commercialise des équipements informatiques.

Ouvrez un nouveau classeur et nommez le "Société **MonPC**".

1. CHIFFRES DE DECEMBRE

Ci-dessous les chiffres des ventes du mois de décembre.

Les vendeurs perçoivent :

- un fixe mensuel : 700 €
- une prime de 6 % sur le CA des ventes d'ordinateurs
- une prime de 10 % sur le CA des ventes d'accessoires
- une prime de 25 € pour chaque extension de garantie souscrite
- une prime d'ancienneté calculée comme suit :
 - de 0 à 4 ans inclus : 0 €
 - de 5 ans à 9 ans inclus : 50 €
 - 10 ans et plus : 75 €

Les taux de prime sur les ventes et les primes d'ancienneté doivent pouvoir être modifiés.

Vendeurs	Ventes Ordinateurs	Ventes accessoires	Ventes extension de garanties	Ancienneté
A. LAIN	4233	1730	17	6
L. REINE	890	1547	3	1
D. LUVIER	4526	3003	13	12
A. MANDINE	9600	3332	23	10
L. SIDOR	4313	974	8	9
O. MALLEY	6955	1960	3	10

○ Complétez le tableau pour calculer le salaire de chaque vendeur.
○ Nommez cette feuille "Décembre".
○ Imprimez ce tableau en soignant la présentation (1 feuille en paysage - centrage - entête avec votre nom, date du jour et nom de la feuille).
○ Imprimez une nouvelle fois le tableau avec les formules et les entêtes de lignes et de colonnes.

2. Bilan Annuel

Créez une nouvelle feuille et nommez la "Bilan annuel".

A partir des tableaux ci-dessous :

- Présentez les 2 tableaux ci-dessous en un seul avec une mise en page paysage.
- Calculez le total des CA mensuels.
- Calculez le total des CA annuels par vendeur.
- Calculez les CA trimestriels et semestriels par vendeur et au total.
- Calculez la variation en valeur puis en pourcentage des CA mensuels totaux.
- Illustrez par un graphique l'évolution des CA mensuels par vendeur.
- Calculez la part du chiffre d'affaire de chaque vendeur sur le CA total annuel (en %) - illustrez ceci par un graphique.
- Le directeur de l'agence souhaite mettre un objectif de CA à chaque vendeur pour la nouvelle année : il doit correspondre au CA de l'année écoulée + 8%. Calculez cet objectif pour chacun des vendeurs.

Vendeurs	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
A. LAIN	4 386 €	5 621 €	3 500 €	3 854 €	3 499 €	4 150 €
L. REINE	1 918 €	2 300 €	3 250 €	2 781 €	23 654 €	3 021 €
D. LUVIER	6 022 €	4 588 €	4 880 €	4 774 €	4 889 €	4 966 €
A. MANDINE	10 490 €	11 002 €	10 035 €	9 564 €	9 999 €	8 957 €
L. SIDOR	3 909 €	4 010 €	4 090 €	4 200 €	4 255 €	4 132 €
O. MALLEY	7 132 €	6 500 €	6 520 €	6 845 €	6 985 €	7 098 €

Vendeurs	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
A. LAIN	5 001 €	4 878 €	4 921 €	5 167 €	3 208 €	5 488 €
L. REINE	2 987 €	2 389 €	2 974 €	2 105 €	3 258 €	2 397 €
D. LUVIER	5 065 €	5 166 €	5 269 €	5 374 €	5 481 €	7 527 €
A. MANDINE	8 569 €	9 020 €	9 145 €	10 230 €	11 252 €	13 112 €
L. SIDOR	4 477 €	4 500 €	4 401 €	4 792 €	4 792 €	4 886 €
O. MALLEY	7 098 €	7 098 €	7 098 €	7 098 €	7 098 €	8 915 €

3. Bases de données

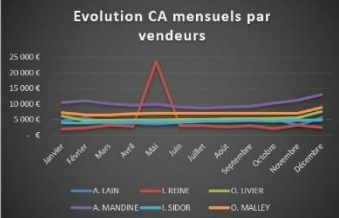
Dans le fichier "Transactions décembre 501", dupliquez 4 fois la feuille n°1 et renommez les 4 feuilles en : BD1, BD2, BD3, BD4 et BD5

- Sur la feuille BD1, filtrez les données pour ne conserver que les ventes de PC avec extension de garantie. Triez la liste par date.
- Sur la feuille BD2, filtrez les données pour ne conserver que les ventes de CLAVIER et A-MANDINE triées sur 2 niveaux : par nom de vendeur puis par catégorie.
- Sur la feuille BD3, utilisez l'outil de sous-totaux pour obtenir les chiffres d'affaires des ventes par Vendeurs.
- Sur la feuille BD4,
 - Créez un tableau Croisé Dynamique pour afficher les CA par vendeurs détaillés par catégories. Ce tableau devra pouvoir être filtré par dates.
 - Construisez le graphique en barres empilées correspondant à ce TCD.

Enregistrez le fichier dans le dossier portant votre nom dans votre PC.

Vendeurs	Janvier	Février	Mars	Trimestre	Avril	Mai	Juin	Trimestre	Semestre	Juillet	Août	Septembre	Trimestre	Octobre	Novembre	Décembre	Trimestre	Semestre	CA annuel	Part /CA en %	Objectif n+1
A. LAIN	4 386 €	5 621 €	3 500 €	13 507 €	3 854 €	3 499 €	4 150 €	11 503 €	25 010 €	5 001 €	4 878 €	4 921 €	14 800 €	5 167 €	3 203 €	5 483 €	13 853 €	28 653 €	53 663 €	12,5%	57 956 €
L. REINE	1 918 €	2 300 €	3 250 €	7 468 €	2 781 €	23 654 €	3 021 €	29 456 €	36 924 €	2 987 €	2 389 €	2 974 €	8 550 €	2 105 €	3 258 €	2 397 €	7 760 €	16 310 €	53 234 €	12,4%	57 492 €
D. LUVIER	6 022 €	4 588 €	4 680 €	15 290 €	4 774 €	4 869 €	4 966 €	14 609 €	29 899 €	5 065 €	5 166 €	5 269 €	15 500 €	5 374 €	5 481 €	7 527 €	18 382 €	33 882 €	63 781 €	14,8%	68 883 €
A. MANDINE	10 490 €	11 002 €	10 035 €	31 527 €	9 564 €	9 999 €	8 957 €	28 520 €	60 047 €	8 569 €	9 020 €	9 145 €	26 734 €	10 230 €	11 252 €	13 112 €	34 594 €	61 328 €	121 375 €	28,2%	131 085 €
L. SIDOR	3 909 €	4 010 €	4 090 €	12 009 €	4 200 €	4 255 €	4 132 €	12 587 €	24 596 €	4 427 €	4 500 €	4 401 €	13 534 €	4 401 €	4 792 €	4 886 €	14 079 €	27 613 €	52 209 €	12,1%	56 386 €
O. MALLEY	7 132 €	6 500 €	6 520 €	20 152 €	6 845 €	6 983 €	7 098 €	20 926 €	41 078 €	7 098 €	7 098 €	7 098 €	21 294 €	7 098 €	7 098 €	8 915 €	23 111 €	44 405 €	85 483 €	19,9%	92 322 €
TOTAL	33 856 €	34 021 €	32 075 €	99 952 €	32 018 €	53 259 €	32 324 €	117 601 €	217 554 €	33 147 €	33 251 €	34 013 €	100 412 €	34 375 €	35 084 €	42 320 €	111 779 €	212 191 €	429 745 €	100,0%	464 124 €
Variation des CA mensuels en €		165 €	- 1 946 €		- 57 €	21 241 €	- 20 935 €			823 €	104 €	762 €		362 €	709 €	7 236 €					
Variation des CA mensuels en %			0,49%	-5,72%		-0,18%	66,34%	-39,31%		2,55%	0,31%	2,29%		1,06%	2,06%	20,62%					

Evolution CA mensuels par vendeurs



Répartition CA annuel par vendeurs

