



MINISTÈRE CHARGÉ
DE L'EMPLOI

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nom de naissance ▶ **CHARBONNEL**
Nom d'usage ▶
Prénom ▶ **GÉRARD**
Adresse ▶ 27, Résidence du...
03... C.....

Titre professionnel visé

TP-00350 Formateur Professionnel d'Adultes
Niveau III

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

Activité-type n° 1 : Préparer et animer des actions de formation

p. 5

- ▶ Exemple n° 1 : Le Curriculum Vitae p. 5
- ▶ Exemple n° 2 : Les Institutions politiques de la France p. 8
- ▶ Exemple n° 3 : La lettre de motivation p. 11

Activité-type n° 2 : Contribuer à l'élaboration de dispositifs de formation et accompagner les apprenants dans leur parcours

p. 14

- ▶ Exemple n° 1 : Entretien final avec Richard p. 14
- ▶ Exemple n° 2 : Entretien diagnostique avec Basseme p. 16
- ▶ Exemple n° 3 : Entretien intermédiaire avec Nassabia..... p. 20

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation *(facultatif)*

p. 23

Déclaration sur l'honneur

p. 24

Documents illustrant la pratique professionnelle *(facultatif)*

p. 25

Annexes *(Si le RC le prévoit)*

p. 26

EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Activité-type 1 Préparer et animer des actions de formation

Exemple n°1 ▶ Le Curriculum Vitae

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

Dans le cadre d'un atelier de remobilisation professionnelle intitulé " Prestations Préparatoires Multisectorielles ", je dois animer une séance de formation sur le Curriculum Vitae.

PRÉPARER : Je me suis d'abord penché sur le REAC de la formation de formateur pour relire les attendus en termes de compétences professionnelles. Je me suis ensuite posé les questions suivantes : qu'est-ce que je peux proposer d'utile aux stagiaires dans leur démarche de remobilisation ? qu'est-ce que je souhaite qu'ils apprennent ? **Pour construire mon scénario pédagogique**, j'ai d'abord eu un entretien avec ma tutrice au cours duquel nous avons échangé sur les besoins des stagiaires, ses attentes de formatrice et nous avons convenu de mon intention générale : proposer aux stagiaires de refondre ou de rédiger leur CV considérant que celui-ci sera indispensable pour une recherche de stage ou d'emploi. J'ai parcouru les CV des stagiaires dans les dossiers administratifs et j'ai pris connaissance des **contenus** et des **supports** jusqu'à présent utilisés par ma formatrice. J'ai enfin vérifié les **prérequis** des apprenants en reprenant pour chacun, les résultats du test de positionnement bureautique que j'avais élaboré et fait passer précédemment. À partir de toutes ces données, j'ai défini un **objectif pédagogique opérationnel univoque** qui respecte la **règle des 3C** en m'appuyant sur une **taxonomie d'objectifs**, celle de Bloom (domaine cognitif – niveau III : connaître, comprendre et appliquer) : " *A la fin de la séance, vous serez en mesure de réaliser seul un CV, qui présente au moins six règles incontournables de rédaction à respecter* ". Le **comportement est observable** (réaliser un CV), les **conditions de réalisation** sont précisées (seul, à la fin de la séance) et le **critère de réussite** est défini (au moins six règles incontournables de rédaction à respecter). Pour répondre à cet objectif, j'ai définis les **phases** de la séance :

- Phase 1 : Présentations (objectif, déroulé, évaluation),
- Phase 2 : Introduction à la réalisation d'un CV : observation et comparaisons de modèles, repérage des points forts et des points faibles et analyse de son propre CV, règles de rédaction à respecter,
- Phase 3 : Refonte ou rédaction du CV,
- Phase 4 : Évaluation

J'ai soumis le scénario à ma tutrice pour validation après quoi j'ai créé quatre modèles de CV dans lesquels j'ai inséré des erreurs, quelques " coquilles ", des présentations et des mises en forme différentes et j'ai fait des photocopies de chaque modèle en trois exemplaires afin que les stagiaires puissent travailler dessus. La veille de mon intervention, je me suis assuré que la configuration de la salle faciliterait le bon déroulement de la séance et j'ai vérifié que tous les stagiaires disposeraient bien d'un ordinateur en bon état de marche avec une version installée et récente du logiciel de traitement de texte (rédaction du CV - phase n°3). J'ai également prévu des marqueurs pour noter sur le tableau blanc. J'ai aussi demandé à chaque stagiaire de se munir d'un exemplaire de son CV. Enfin, j'ai vérifié mon plan " B " élaboré deux jours plus tôt (intervention sur le thème des institutions politiques de la France prévue ultérieurement) pour le cas où un incident technique interdirait le déroulement de la séance.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

ANIMER : Pour cette séance, j'ai alterné diverses **méthodes pédagogiques**. *Expositive* (en phase 1) pour présenter l'objectif de séance, son déroulé et les conditions de l'évaluation. *Interrogative* (en phase 2) lors de l'observation et de la comparaison des modèles de CV, du repérage des points forts et des points faibles et de l'analyse de son propre CV. *Expositive* à nouveau (toujours en phase 2), lors de la présentation des règles de rédaction à respecter. *Active* enfin (en phase 3), lors de la refonte ou de la rédaction du CV. J'ai introduit une transition entre chaque phase et pour mener à bien cette séance, j'ai utilisé diverses **techniques** (exposé, échanges d'idées, jeu de questions/réponses, exercice).

PRÉVENIR ET REPÉRER LES DIFFICULTÉS POUR Y REMÉDIER : Dès le début de la séance, j'ai rappelé aux apprenants qu'ils étaient dans une démarche de mobilisation professionnelle et que le CV était un outil indispensable pour une recherche de stage ou d'emploi. **J'ai noté** sur le tableau blanc **l'objectif** de séance, le **déroulé** et les **consignes** pour qu'ils se repèrent en permanence dans la séance. J'ai pris le temps de vérifier que tous avaient compris mon intention et qu'ils **adhéraient** à la proposition. Durant la séance, j'ai régulièrement sollicité chacun afin de **maintenir sa participation active** et **j'ai adapté mon accompagnement en fonction des besoins et des demandes** de chacun pour conseiller, aider, proposer, reformuler, définir les priorités. Au besoin, je suis directement intervenu (avec l'accord du stagiaire) pour mettre en page ou aider à la rédaction (notamment en phase 3).

EVALUER : Avant de lancer la séance, j'ai précisé que l'évaluation porterait sur la réalisation effective du CV. Tout au long de la phase 3, **j'ai vérifié de manière régulière et implicite**, pour chaque apprenant, l'avancement dans la rédaction du CV. En fin de séance, j'ai pris le temps de **contrôler** que chacun, avait répondu aux critères de rédaction demandés et ce, en sa présence. J'ai rassuré deux stagiaires du groupe qui n'étaient pas totalement satisfaits de leur travail que nous prendrions un moment, dès le surlendemain, pour peaufiner les détails de présentation.

ANALYSER : J'ai **analysé** ma séance " à froid ", dès le lendemain matin et j'en ai fait part à ma tutrice, profitant que les stagiaires étaient en plateau technique ce jour-là. Sur le plan de la production, tous sont parvenus à refondre ou à réaliser leur CV. Ils ont répondu à l'attendu. J'ai cherché à rendre la séance la plus agréable possible en **positionnant le stagiaire au centre de son apprentissage** et en me posant comme **facilitateur**, le cas échéant. J'ai également sollicité chacun à participer et à produire un maximum de savoir (y compris lors de la phase d'exposé sur les règles de rédaction à respecter) en portant une attention particulière à ceux avaient plus de difficultés. J'ai apprécié le positionnement de ma tutrice qui a accepté de me laisser seul avec le groupe, dès le début de la formation et qui m'a confié ses supports, me laissant la possibilité d'organiser la séance comme je l'entendais. En réponse à cette marque de confiance, il était évident que je lui soumette le scénario pour validation et que je lui fasse retour de la séance par le biais de mon analyse " à froid ", notamment en lui proposant des pistes d'améliorations.

INSCRIRE SES ACTIONS DANS UNE DÉMARCHE DE RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE, SOCIALE ET PROFESSIONNELLE : Je me suis assuré du respect des règles de sécurité (raccordement électrique des ordinateurs sur multiprises) et j'ai transmis le support de la séance sur clé USB pour limiter l'utilisation de papier.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour animer cette séance je disposais de :

- Une salle spacieuse, agréable et bien éclairée,
- Un ordinateur
- Une clé USB par apprenant (offerte à chacun(e) dès le début de la formation),
- Un tableau blanc avec les marqueurs,
- Des feuilles de papier,
- Quatre modèles de CV préalablement préparés et photocopiés en trois exemplaires chacun que les apprenants pouvaient se transmettre entre eux (soit douze copies au total),
- Un exemplaire de son propre CV pour chaque stagiaire,
- Un support de la séance transmis à chaque stagiaire sur sa USB remise en début de formation.

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai préparé cette séance en coordination avec les attendus de ma tutrice pour concevoir mon intervention. J'ai pris en compte ses observations, notamment en ce qui concerne les besoins des stagiaires et je lui ai demandé si je pouvais consulter les CV fournis par les stagiaires avant l'entrée en formation. J'ai aussi demandé à ma formatrice de me fournir les contenus déjà existants. Ensuite, après validation du scénario, j'ai animé seul cette séance. Dès le lendemain, j'ai fait part à ma tutrice, de mon analyse "à froid".

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► VILTAÏS - Commentry

Chantier, atelier, service ► Prestations Préparatoires Multisectorielles (SIEG)

Période d'exercice ► Du 27/02/2017 Au 24/03/2017

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

5. Informations complémentaires (*facultatif*)

Activité-type 1 Préparer et animer des actions de formation

Exemple n°2 ▶ Les institutions politiques de la France

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

Dans le cadre d'un atelier de remobilisation professionnelle, j'anime pour le compte de VILTAÏS, une formation sur le thème : Les collectivités locales. Je précise que cette séance fait suite à une précédente, intitulée : " Les institutions politiques de la France ". Lors de celle-ci, nous avons abordé les collectivités locales (région, département, intercommunalité, commune) mais, à la demande des apprenants, il s'avérait nécessaire de reparler plus en détails, de ces dernières. Par ailleurs, lors des tests de positionnement " Culture générale " et " Connaissance de l'environnement économique et social " local, je me suis rendu compte que les stagiaires avaient beaucoup de lacunes. Par exemple, ils ne savaient pas quelles étaient les attributions exactes de la région ou ce qu'était le Conseil Départemental. La moitié d'entre eux, originaires de Commeny, ne connaissaient même pas le nom du maire.

PRÉPARER : Trois jours avant la séance, j'ai donc proposé à ma tutrice, dans le cadre des actions de remise à niveau, une animation sur le thème général suivant : les collectivités locales, de la région à la commune. J'ai repris les contenus de ma formatrice et, au passage, j'en ai profité pour les remettre à jour. J'ai ressorti la séance sur les Institutions Politiques de la France et j'ai effectué quelques requêtes sur Internet afin de vérifier quelques informations (exemples : durée de mandat d'un conseiller régional, ensemble des communes appartenant à la Communauté de Communes " Commeny - Nérès-les-Bains - Montmarault "). J'ai alors défini mon **objectif pédagogique opérationnel** comme suit : " *A la fin de la séance, vous serez capables de citer au moins quatre attributions de la région, du département, de la communauté de communes et de la commune* ". **Univoque** et respectant la **règle des 3C**, l'objectif pédagogique présente un comportement observable (citer), une condition de réalisation (à la fin de la séance) et un critère de réussite (quatre attributions pour la région, le département, la communauté de communes et la commune). Je me suis appuyé sur la **taxonomie d'objectifs** de Bloom (Domaine cognitif - Niveau I - Connaissance). J'ai pris en compte les **pré requis des apprenants**, tous capables de comprendre et de s'exprimer sur la thématique de séance.

Pour **animer** ma séance, j'ai établi les **phases** suivantes, reliées entre elles par des **transitions** :

- Présentation : objectif, déroulé, évaluation,
- Les attributions de la région,
- Les attributions du Conseil Départemental,
- Les attributions de la communauté de communes,
- Les attributions de la commune,
- Évaluation formative

J'ai soumis mon scénario à ma formatrice pour validation, j'ai utilisé et mis à jour certains contenus sur lesquels je me suis appuyé et j'ai préparé un support à remettre via clé USB à chaque apprenant, en fin de séance. J'ai aussi recherché sur internet des idées de présentations visuelles que j'ai ensuite adaptées sur de grandes feuilles A3 pour représenter les liens fonctionnels entre toutes ces collectivités. La veille de la séance, j'ai **vérifié** le bon état de fonctionnement des ordinateurs et j'ai inscrit sur le tableau blanc mon intention pédagogique, l'objectif opérationnel, le déroulé, les conditions matérielles et l'attendu final

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

(évaluation) pour lequel j'ai noté la procédure. Avant de lancer la séance, j'ai demandé aux apprenants de brancher leur ordinateur et j'ai vérifié que je disposais bien de mes schémas sur feuille A3 ainsi que de marqueurs. Par ailleurs, pour **prévenir tout imprévu**, j'avais préparé **un plan " B "** en élaborant un scénario pédagogique pour une séance axée sur le thème de la communication interpersonnelle, construite à partir de jeux de rôles et de mises en situations (séance qui sera réalisée quelques jours plus tard).

ANIMER : J'ai lancé la séance en présentant l'objectif, en précisant son déroulé et en informant qu'il y aurait une évaluation. Je me suis assuré de la compréhension des apprenants ainsi que de leur adhésion à la thématique proposée. Durant la séance, pour les phases n°2 à n°5, **j'ai alterné les méthodes**. Méthode active en sollicitant les apprenants à effectuer eux-mêmes des recherches car je voulais les mettre au cœur du savoir. Interrogative ensuite car nous avons échangé sur les informations récupérées. Expositive enfin, car sur ces quatre phases, j'ai conclu par un temps d'apports théoriques pour permettre aux apprenants de faire le lien avec les informations précédemment trouvées. **J'ai également varié les techniques** en alternant exercice de recherche, échange autour des informations glanées, exposé, faisant ainsi **appel aux compétences des apprenants** : savoirs (connaissances et culture générale personnelles), savoirs faire (rechercher, discriminer, restituer...), savoirs être (écouter, prendre la parole sans couper celle de l'autre, respecter ce qui est dit, s'abstenir de juger..).

REMÉDIER AUX DIFFICULTÉS : J'ai cherché à **positionner les apprenants au centre du savoir** en leur demandant d'effectuer les recherches d'informations. Pour ce faire, je me suis appliqué à donner des **consignes simples et précises** que j'ai notées, au fur et à mesure, sur le tableau. Lorsque cela s'est avéré nécessaire, j'ai accompagné les apprenants dans leurs requêtes et j'ai pris le temps de **reformuler**, de **clarifier** en utilisant des **termes accessibles**. J'ai aussi cherché à **rassurer**, à relativiser, en précisant aux apprenants qu'ils n'étaient pas les seuls à avoir besoins d'informations, de précisions ou de clarifications sur la thématique traitée.

EVALUER : J'ai rappelé aux apprenants l'attendu de la séance et j'ai précisé que l'évaluation avait pour but de **vérifier l'atteinte de l'objectif** de séance.

J'ai distribué un document sur lequel j'avais dressé deux listes. Dans la colonne de gauche, la liste des quatre collectivités locales présentées et, dans la colonne de droite, une liste de vingt-quatre attributions. J'ai indiqué aux apprenants qu'ils devaient relier, par des flèches, pour chaque collectivité locale au moins quatre attributions qui sont les siennes. J'ai ensuite demandé aux apprenants d'échanger leur document avec celui du voisin pour effectuer une correction en commun. A l'issue de cet exercice collectif, j'ai demandé aux apprenants de me faire un **retour de la séance** et je me suis rendu compte que plusieurs d'entre eux avaient encore quelques difficultés à bien comprendre le rôle de l'intercommunalité. J'ai pris note et j'ai ajouté que je prendrai un moment, avec les apprenants concernés, pour reparler de l'intercommunalité.

ANALYSER : Le sujet était vaste. Il était donc incontournable de positionner les apprenants dans une démarche active. Je n'aurais pas atteint mon objectif si je m'étais contenté d'un exposé, même illustré de visuels. De fait, les stagiaires ont été très productifs. Je me suis posé en facilitateur, remédiant à l'occasion. Disposant de toute la matinée pour aborder l'ensemble du contenu proposé (soit trois heures), j'ai pu laisser du temps aux apprenants pour effectuer les recherches, ce qui a renforcé une position valorisante car ils ont été porteurs de connaissances. Je suis aussi satisfait d'être parvenu à contextualiser, tout au long de la séance et à avoir accompagné l'apprenant dans une approche très concrète du thème, en phase avec des réalités de terrain connues.

J'ai apprécié l'animation de cette séance car le sujet m'intéressait. Il me paraissait indispensable de remettre à niveau les connaissances des apprenants et tenter d'éveiller auprès de quelques-uns, une conscience citoyenne plus affirmée. En effet, quatre d'entre eux (soit le quart du groupe), n'étaient pas inscrits sur les listes électorales. Dès le début de la séance, les apprenants ont très vite compris que nous n'étions pas là pour débattre autour de nos idées politiques respectives et ils ont tous très bien respecté

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

cette consigne.

INSCRIRE SES ACTIONS DANS UNE DÉMARCHE DE RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE, SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Je n'ai distribué aucun document sur papier. En fin de séance, j'ai transmis le contenu et les supports sur clé USB pour limiter au maximum toute consommation de papier et de tonnerre de photocopieur. J'ai fait en sorte que toutes les règles de sécurité soient respectées notamment en évitant de connecter trop d'ordinateurs sur une même multiprise.

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour animer cette séance j'ai eu besoin :

- d'une configuration de salle spacieuse et de place pour chaque apprenant pour travailler dans des conditions agréables,
- du tableau blanc avec les marqueurs,
- d'une feuille au format A3 sur laquelle j'avais réalisé un schéma simple pour visualiser les liens fonctionnels entre les collectivités locales,
- d'un ordinateur et d'une clé USB pour chaque apprenant,
- d'une connexion internet,
- d'un support de séance remis à chaque apprenant via clé USB

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour préparer ma séance, je me suis entretenu avec ma tutrice et lui ai présenté ma proposition. J'ai recueilli son avis et je me suis assuré de sa validation. Durant la séance, j'ai animé seul le groupe sauf après l'évaluation où ma tutrice a souhaité être présente pour recevoir le ressenti des stagiaires afin de le prendre en compte à l'avenir.

J'ai aussi contacté la directrice du service communication de la ville de Commentry puis j'ai été reçu par le Maire de Commentry, également conseiller départemental et vice-président de la communauté de communes " Commentry - Nérès-les-Bains - Montmarault ", afin d'obtenir des informations précises et actualisées sur les attributions d'un département, d'une communauté de communes et d'une commune.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶	VILTAÏS - Commentry
Chantier, atelier, service ▶	Prestations Préparatoires Multisectorielles
Période d'exercice ▶	Du 27/02/2017 Au 24/03/2017

5. Informations complémentaires (facultatif)

Cliquez ici pour taper du texte.

Activité-type 1 Préparer et animer des actions de formation

Exemple n°3 ▶ La lettre de motivation

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

Dans le cadre d'un atelier de remobilisation professionnelle, j'anime pour le compte de VILTAÏS, une formation sur le thème : **La lettre de motivation**. Cette séance, d'une durée de trois heures, s'inscrit dans le cadre du module TRE (Techniques de Recherche d'Emploi) et elle fait suite à une intervention animée, la veille, sur le thème du Curriculum Vitae.

PRÉPARER : L'avant-veille de la séance, je profite de l'absence du groupe qui participe à un plateau technique " Cuisine " à l'extérieur de la Résidence pour prendre le temps de préparer cette séance sur la lettre de motivation. Je présente mon intention à ma tutrice, laquelle valide ma proposition, ajoutant qu'elle dispose de contenus sur lesquels je peux m'appuyer pour préparer ma séance, ce que je fais. Je me penche également sur les dossiers des apprenants et je vois que certains ont déjà fourni une lettre de motivation. Je conçois alors ma séance selon deux directions : création pour les uns et refonte pour les autres. Je définis alors mon **objectif pédagogique opérationnel** comme suit : " *A la fin de la séance, vous serez capables de produire seul, une lettre de motivation, selon la règle " Vous, Je, Nous "*. **Univoque** et respectant la **règle des 3C**, l'objectif pédagogique présente un comportement observable (Produire), une condition de réalisation (à la fin de la séance) et au moins un critère de réussite (seul, selon la règle " Vous, Je, Nous "). Pour définir mon Objectif Pédagogique Opérationnel, je m'appuie sur la **taxonomie d'objectifs** de Bloom (Domaine cognitif - Niveau III - Application). Je prends en compte les **prérequis des apprenants**. Ils sont tous capables de comprendre l'attendu de séance et tous, au vu des tests de positionnement bureautique et après la séance de perfectionnement sur le traitement de texte, sont en mesure de produire seuls, un document écrit.

Je prévois une **évaluation** en binôme dans laquelle, chaque apprenant devra s'assurer que la lettre rédigée par son voisin respecte bien les critères de réussite et les consignes ad hoc.

Pour **animer** ma séance, j'établi les **phases** suivantes, reliées entre elles par des **transitions** :

- Phase 1 : Présentation de la séance : objectif, déroulé, évaluation,
- Phase 2 : La lettre de motivation : Introduction, recherches et déballage d'idées,
- Phase 3 : La règle de rédaction : " Vous, Je, Nous ",
- Phase 4 : Rédaction : création ou refonte,
- Phase 5 : Evaluation formative

Je soumetts mon scénario à ma formatrice pour validation, j'utilise les **contenus** mis à ma disposition, j'effectue quelques **recherches** sur Internet, notamment sur les sites d'emploi où je trouve des **informations utiles à exploiter** pour la séance. Je récupère des **modèles de lettre** de motivation pour amener les apprenants à **comparer** et je prépare un **support** pour le remettre via clé USB à chaque apprenant, en fin de séance. La veille de la séance, je **vérifie** le bon état de fonctionnement des ordinateurs et, dans la demi-heure qui précède la séance, **j'inscris** sur le tableau blanc mon intention pédagogique, l'objectif opérationnel, le déroulé, les conditions matérielles et l'évaluation de séance pour laquelle j'ai noté le critère de réussite (seul, selon la règle " Vous, Je, Nous "). Avant de lancer la séance, je demande aux apprenants de brancher leur ordinateur et je vérifie que tout fonctionne correctement. Par

ailleurs, pour **parer à toute éventualité**, telle une panne générale de secteur, j'ai préparé **un plan " B "** en élaborant un scénario pédagogique sur le thème de l'entretien d'embauche construit sur des jeux de rôles et des mises en situations.

ANIMER : Je **lance** la séance. Je présente l'objectif, je précise le déroulé et j'apporte des informations quant aux critères de réussite et au déroulement de l'évaluation (chaque apprenant soumettra sa lettre à son voisin, lequel devra évaluer si la rédaction s'est faite selon les consignes annoncées en début de séance). Je **m'assure** que les apprenants ont bien compris et qu'ils **adhèrent** bien à ma proposition de séance. Durant la séance, **j'alterne différentes méthodes pédagogiques** et je prends le parti de m'exercer à privilégier les méthodes dites "**actives**". Je souhaite, en effet, **expérimenter l'acquisition du savoir par l'apprenant** lui-même, notamment en phase 2 où j'invite ce dernier à effectuer des recherches sur ce qu'est une lettre de motivation (À quoi sert-elle ? À qui s'adresse-t-elle ? Comment la réalise-t-on ?...) et, bien évidemment, en phase 4 où l'apprenant rédige lui-même sa propre lettre. J'incorpore une dose de méthode **interrogative**, en fin de phase 2 lorsque j'invite les apprenants à partager le fruit de leurs recherches et j'y ajoute un soupçon de méthode **positive**, en phase 3, lorsque je présente la règle de rédaction "**Vous, Je, Nous**". Dans cette alchimie, je varie **les techniques pédagogiques** en alternant exercice de recherche sur Internet, partage des informations, déballage d'idées, exposé (règle du "**Vous, Je, Nous**") et je fais **appel aux compétences** des apprenants dans leurs **savoirs** (ce qu'ils savent déjà sur le sujet du jour), leurs **savoirs faire** (rechercher, discriminer, restituer, réaliser...), et leurs **savoirs être** (écouter, communiquer, respecter, collaborer...).

REMÉDIER AUX DIFFICULTÉS : Je cherche à **positionner l'apprenant au centre de son savoir** afin qu'il apporte lui-même la connaissance, ce qui me paraît être de nature à le **valoriser** et à entretenir sa **motivation**. Pour y parvenir, je m'applique à lui transmettre des **consignes simples** et **précises**. Lorsque nécessité fait loi, je l'accompagne dans ses requêtes, je prends le temps nécessaire pour **reformuler, clarifier, expliquer** en utilisant des **termes simples, précis, accessibles**. Je **rassure**, relativise, encourage, soutient, sollicite.

EVALUER : Je rappelle aux apprenants l'attendu de la séance : être capable, à la fin de la séance, de produire seul, une lettre de motivation, selon la règle "**Vous, Je, Nous**". Je précise que l'évaluation a pour unique objet que de **vérifier l'atteinte de l'objectif** de séance.

Je demande aux apprenants, conformément à la présentation de début de séance, d'échanger leur lettre de motivation avec celle de leur voisin et d'effectuer une **évaluation** en binôme. Chacun, dans la **bienveillance** et le **non jugement**, doit faire preuve d'**esprit critique** et vérifier si la lettre de son voisin est compréhensible, si elle respecte bien la règle "**Vous, Je, Nous**" et si cette dernière est bien présentée, agréable à lire, le but étant, comme je le rappelle, d'attirer l'œil et l'attention du recruteur.

A l'issue de cette évaluation en binôme, je sollicite un **retour de la séance** de la part des apprenants. Ces derniers font savoir que la séance de perfectionnement sur le traitement de texte leur a été d'une grande utilité pour rédiger leur lettre, qu'ils ont découvert la règle "**Vous, Je, Nous**" et qu'ils ont été quelque peu surpris par la méthode d'évaluation (avec leur voisin) mais qu'ils ont néanmoins "**joué le jeu**".

ANALYSER : La thématique de la séance était concrète et les apprenants avaient vite compris la finalité de cette séance : savoir rédiger une lettre de motivation est essentiel pour leur recherche de stage ou d'emploi. Par ailleurs, la séance de perfectionnement sur le traitement de texte, réalisée peu avant cette séance, a été d'une très grande utilité car elle a permis aux apprenants de se faciliter la tâche dans la rédaction. La règle "**Vous, Je, Nous**" a été une surprise totale pour les apprenants mais, dès lors qu'ils en ont compris la logique, celle-ci s'est alors avérée comme évidente, très pertinente.

La méthode d'évaluation a dérouté les apprenants lorsque je l'ai présenté en début de séance mais, dès lors qu'ils ont accepté de se prendre au jeu, cet exercice les a conduits à faire preuve de bienveillance, à ne pas juger mais aussi à "**travailler**" leur esprit critique, à faire montre de rigueur, car chacun devait s'assurer que son voisin avait bien respecté les règles. Pour cette séance, je voulais **centrer l'apprenant au cœur de son savoir**, dans une **démarche active** afin qu'il s'approprie pleinement la lettre qu'il devait

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

rédigé. Ce document est une part de lui-même, il raconte quelque chose de sa personne et il était donc incontournable qu'il la réalise pleinement lui-même, qu'elle lui ressemble. Les stagiaires ont ainsi été très créatifs, très productifs et, pour ma part, je me suis volontairement cantonné dans un rôle de **facilitateur**, remédiant au besoin. Disposant de tout l'après-midi pour travailler le sujet (soit trois heures), les apprenants ont pu prendre leur temps, sans pression aucune. Ceci m'a permis d'aller de l'un à l'autre et de consacrer du temps à chacun(e). J'ai apprécié l'animation de cette séance car les apprenants s'y sont senti directement concernés, donc facilement mobilisables et motivés pour parvenir à produire leur lettre au terme de ces trois heures.

INSCRIRE SES ACTIONS DANS UNE DÉMARCHE DE RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE, SOCIALE ET PROFESSIONNELLE : Je n'ai distribué aucun document sur papier. En fin de séance, j'ai transmis du contenu récupéré dans les supports de VILTAÏS et sur Internet, sur clé USB pour limiter au maximum toute consommation de papier et de tonnerre de photocopieur. J'ai respecté la sécurité des apprenants (et la mienne !) en évitant notamment de connecter trop d'ordinateurs sur une même multiprise.

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour animer cette séance j'ai eu besoin :

- d'une salle spacieuse avec suffisamment de place pour chaque apprenant pour travailler dans d'agréables conditions de confort,
- du tableau blanc avec les marqueurs (pour les consignes),
- d'un ordinateur et d'une clé USB pour chaque apprenant,
- d'une connexion internet,
- d'un support de séance remis à chaque apprenant via clé USB

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour préparer ma séance, je me suis concerté avec ma tutrice et lui ai présenté ma proposition. Je me suis assuré de sa validation. Durant la séance, j'ai animé seul le groupe

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶	VILTAÏS - Commentry
Chantier, atelier, service ▶	Prestations Préparatoires Multisectorielles
Période d'exercice ▶	Du 27/02/17 Au 24/03/17

5. Informations complémentaires (facultatif)

Activité-type 2

Exemple n°1 ▶

Contribuer à l'élaboration de dispositifs de formation et accompagner les apprenants dans leur parcours

Entretien final avec Richard

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

CONTEXTE GÉNÉRAL : Dans le cadre de mon stage au C.R.P. La Mothe, j'assure l'accompagnement de Richard. Ce travail fait appel aux compétences suivantes : "Accompagner les apprenants dans la construction et la mise en œuvre de leur parcours" (CP9), "Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des apprenants" (CP10) et "Accompagner les apprenants dans leur projet d'insertion professionnelle" (CP11).

CONTEXTE DE L'ACCOMPAGNEMENT : Je reçois Richard pour un troisième entretien individuel. Il s'agit de la dernière fois que nous nous voyons puisqu'il s'apprête à partir pour un stage de découverte en entreprise d'une durée de deux semaines. **Deux entretiens** ont déjà eu lieu, les 2 et 12 juin. **Je mène seul** cet entretien et il est convenu que **j'en rendrai compte** à la formatrice AMCE et à la C.I.P. du service Insertion afin que l'une et l'autre puissent ensemble, prendre la relève auprès de M. B..., après mon départ, le 7 juillet.

PRÉSENTATION DE L'APPRENANT: Richard est âgé de 45 ans et il réside à Saint-Amand-Montrond dans le Cher. Marié, il est le père d'un préadolescent de douze ans. Il a travaillé durant plus de vingt ans dans le secteur de la réparation et de la vente de scooters, de matériel électrique de loisirs et de petit matériel agricole. Victime d'importants soucis de santé, il a été déclaré inapte au port de charges supérieures à cinq kilos et à certaines positions de travail, ce qui lui a imposé une reconversion professionnelle. Orienté par la MDPH vers un CRP, il a intégré celui de La Mothe pour une formation d'Agent Monteur Câbleur en Electronique (AMCE) de douze mois. Ce parcours prévoit une période préparatoire à l'issue de laquelle un bilan détermine s'il peut entrer en période qualifiante et poursuivre jusqu'au titre professionnel (Niveau IV). Richard possède le permis B. Il n'est titulaire d'aucun autre diplôme.

PRÉPARATION ET ORGANISATION DE L'ENTRETIEN : Pour **préparer cet entretien**, je reprends la fiche de synthèse du précédent entretien et, plus particulièrement, le plan d'action élaboré conjointement. Je **prépare** sous la forme d'une liste, un ensemble de points que je souhaite aborder avec Richard. Je rencontre Françoise, la formatrice AMCE et Josiane, la CIP, afin de les en informer, d'obtenir leur aval et de me **coordonner** pour qu'elles puissent s'appuyer sur cet entretien avec Richard, à son retour de stage. Pour **mener cet entretien**, je m'appuie sur **une grille préalablement établie** (testée à l'AFORMAC avec une stagiaire et utilisée avec un autre apprenant du groupe AMCE dans le même cadre) qui intègre le rappel des objectifs du précédent entretien, mes objectifs pour ce présent entretien, le rappel des objectifs du stagiaire, le déroulement de l'entretien, le plan d'action. Comme nous ne nous reverrons pas, je laisse le soin à la CIP de déterminer avec Richard, la date et l'heure d'un prochain rendez-vous, au retour de ce dernier.

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN : Je reçois donc Richard le 23 juin 2017 à 11:15 dans la salle de formation n°3 du bâtiment Bellevue. Je commence par **contextualiser** cet entretien, en confirmant à Richard que celui-ci sera le dernier que je mènerai. Richard me connaît et il a bien compris le sens de la démarche pour laquelle il s'est porté volontaire. Je n'ai donc plus à **légitimer mon intervention** et je n'ai aucune peine à **installer un climat de confiance**, à solliciter un **contrat de communication** entre nous. Je lui rappelle tout de même l'importance de cette démarche d'**accompagnement et de suivi** (pratiquée par le CRP) dans le cadre de son parcours de formation, ce qui me permet aussi d'asseoir une **posture institutionnelle**. Je situe le **cadre** et **les objectifs** de cet ultime entretien avant départ en

stage et je lui demande ce qu'il en a retenu en **m'assurant**, au passage, qu'il **adhère** à ma proposition. A partir du **plan d'action** élaboré lors du dernier entretien, nous vérifions ensemble, les engagements réciproques. J'invite Richard à me parler de sa recherche de stage, des résultats obtenus, des éventuelles difficultés rencontrées et de la façon dont il s'y est pris pour finalement, parvenir à en décrocher un. Il s'agit pour moi **d'explorer sa situation** et cette phase de l'entretien est aussi l'occasion d'amener Richard à **explicitier** sa manière de faire, de formaliser ses attentes et de valider ses choix. Pour y parvenir, je pratique le jeu des **questions ouvertes** : *Quelles ressources avez-vous utilisées pour effectuer vos recherches de stage ? De quelles informations avez-vous eu besoin ? Quelles compétences vous a-t-il fallu mettre en œuvre ? Sur quels supports vous êtes-vous appuyé ? Qu'avez-vous fait ? De quelle façon vous-êtes-vous pris ? Avez-vous eu besoin d'aide ? Si oui, l'avez-vous sollicitée vous-même ? Après de qui ? Comment vous êtes-vous présenté lors de vos contacts avec les entreprises ?...* De temps à autre, **je reformule**, afin d'être certain que les propos de Richard traduisent bien sa pensée. De la même manière, je le sollicite régulièrement afin d'être certain que je suis compréhensible pour lui. Je tiens ainsi à le **rassurer**.

Je propose à Richard que nous **explorions** ensemble les démarches de dernières minutes à effectuer avant de partir en stage. Dans ses remarques, il me montre qu'il a déjà anticipé sur les questions liées aux déplacements, au logement, à la restauration et à son organisation personnelle. Je le félicite pour ses anticipations et ce, afin de contribuer à maintenir sa **motivation**. Ceci fait, j'enchaîne en lui parlant de l'après stage et je lui suggère, dans l'optique d'une seconde immersion au sein cette même entreprise, de penser à transmettre une lettre de remerciements et de motivation, dès son retour au CRP, ce que Richard valide. De la sorte, par le biais de quelques conseils et d'encouragements, j'adopte une **posture de formateur professionnel** en lui proposant quelques pistes de bonnes pratiques. Richard me confie ses craintes, celles de partir travailler ailleurs, loin de ses proches. Il ajoute qu'il va devoir faire preuve d'adaptation car cette expérience constitue pour lui une première. D'autre part, il reconnaît que pour se donner un maximum de chances de trouver un emploi dans ce secteur si particulier de l'électronique, il doit se préparer à l'idée d'être mobile. Ceci me permet d'évoquer avec lui **de possibles freins**, tant du point de vue de la formation que du point de vue de l'emploi et nous conduit à établir un **diagnostic partagé**. En effet, pour Richard, outre la question du déracinement familial, se pose celle de la santé et de ses limites physiologiques, notamment du fait des déplacements car l'entreprise qui l'accueille, se situe à plus de 200 kilomètres de son domicile. Il envisage donc, durant ces périodes d'immersion, de rester sur place les week-ends ce qui le tracasse profondément car il ne pourra ni voir sa famille, ni aider son épouse sur l'exploitation agricole qu'elle gère. Dans ma posture de **formateur personnel**, je lui signifie comprendre sa situation et partager son questionnement et, comme marque de **soutien** et d'**empathie**, je lui précise que je vais me rapprocher du service Insertion pour évoquer cette situation et voir si nous pouvons, ensemble, trouver des sites géographiquement plus proches pour les prochaines immersions à venir.

Nous parvenons au terme de cet entretien. Je propose à Richard un **plan d'action** dans lequel il devra affiner ses préparatifs et tenir compte des recommandations et attentes de formation précisées par sa formatrice. Je lui propose également, dès le retour de stage, de se mettre en relation avec le service Insertion afin chercher une entreprise plus proche tout en lui recommandant vivement de conserver la piste de l'entreprise actuelle qui acceptera, à défaut de toute autre solution, de l'accueillir à nouveau. Pour ma part, **je m'engage** à le contacter, après la première semaine de stage, pour un suivi sous forme d'entretien téléphonique, afin de recueillir ses impressions, faire le point sur son adaptation et évoquer d'éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer sur place.

CONCLUSION : Nous convenons de mettre un terme à cet entretien qui aura duré près de trois quarts d'heure. **Je résume** avec Richard les différents points que nous venons d'évoquer et lui précise que la suite de cet accompagnement sera assurée par la CIP tout en lui rappelant **les objectifs de cette démarche d'accompagnement et de suivi**. J'informe Richard que je lui remettrai une **fiche de synthèse** de cet entretien qu'il sera invité à lire et à valider par nos signatures respectives et j'ajoute que je transmettrai une copie de cette fiche à sa formatrice AMCE et au service Insertion (C.I.P.). Je **clos** l'entretien en remerciant Richard d'avoir accepté mon accompagnement dans son parcours de formation et nous prenons congés, l'un de l'autre, en nous souhaitant bonne continuation dans nos projets à venir.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour mener cet entretien individuel j'ai eu besoin :

- d'une salle (salle de formation n°3 du bâtiment "Bellevue"),
- de mon ordinateur portable pour prendre des notes durant l'entretien,
- d'un créneau horaire sur le temps de la formation,
- d'un questionnaire préalablement préparé et d'une fiche de synthèse d'entretien

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour préparer cet entretien, je me suis concerté avec ma tutrice puis j'ai rencontré la formatrice AMCE et la CIP référente afin de me coordonner avec elles pour faire en sorte que ce celui-ci s'inscrive dans la pratique et la méthodologie habituelles du CRP et ne fasse pas doublon avec les entretiens qu'elles sont habituellement amenées à conduire.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► CRP La Mothe - Louroux-Hodement (Allier)

Chantier, atelier, service ► Service Formation

Période d'exercice ► Du 29/5/2017 Au 7/7/2017

5. Informations complémentaires (facultatif)

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées,
CRP : Centre de Rééducation (ou Réadaptation) Professionnelle,
CIP : Conseiller(ère) en Insertion Professionnelle

Activité-type 2

Exemple n°2 ▶

Contribuer à l'élaboration de dispositifs de formation et accompagner les apprenants dans leur parcours

Entretien diagnostique avec Basseme

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

CONTEXTE GÉNÉRAL : Dans le cadre du second stage (CCP2), que j'effectue au C.R.P. La Mothe à Louroux-Hodement, j'assure l'accompagnement de Basseme. Cet accompagnement fait appel aux compétences suivantes : "Accompagner les apprenants dans la construction et la mise en œuvre de leur parcours" (CP9), "Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des apprenants" (CP10) et "Accompagner les apprenants dans leur projet d'insertion professionnelle" (CP11).

CONTEXTE DE L'ACCOMPAGNEMENT : Pour ce faire, **trois entretiens individuels** sont programmés les 2, 12 et 23 juin, Basseme étant en stage de découverte du 26 juin au 7 juillet. **Je mène seul** ces entretiens et il est convenu avec la formatrice AMCE et la C.I.P. référente du service Insertion, que **je leur rendrai compte** du contenu de ces entretiens afin qu'elles puissent prendre la relève après mon départ, le 7 juillet.

PRÉSENTATION DE L'APPRENANT : J'effectue donc l'accompagnement de Basseme. De nationalité égyptienne, Basseme est âgé de 53 ans et vit en France depuis trente ans. Marié, père de deux enfants majeurs, il vit à Trappes en région parisienne. Il a travaillé en Egypte comme comptable dans un cinéma puis, après son arrivée en France, il a occupé plusieurs emplois dans le BTP et la restauration. Victime de persécutions religieuses dans son pays (Basseme est Copt) puis, quelques années plus tard, d'un grave accident de travail, il a été orienté par la MDPH vers un CRP de la région parisienne qui l'a, à son tour, réorienté vers une formation FLE (Français Langues Etrangères) afin de l'aider à mieux maîtriser l'usage écrit et oral de la langue française. A l'issue de cette formation de neuf mois, la MDPH a renouvelé son orientation en CRP. Basseme a intégré le CRP La Mothe pour une formation d'Agent Monteur Câbleur en Electronique (AMCE) de douze mois. Ce parcours prévoit une période préparatoire de trois mois à l'issue de laquelle, l'équipe pédagogique effectue un bilan pour déterminer s'il peut ensuite entrer en période qualifiante (neuf mois) pour aller jusqu'au titre professionnel (Niveau IV). Hormis le permis B, Basseme n'est titulaire d'aucun autre diplôme.

PRÉPARATION ET ORGANISATION DE L'ENTRETIEN : Pour **préparer cet entretien**, je **prépare un questionnaire** sur le parcours scolaire et professionnel de Basseme, sur ce qui l'a conduit au CRP, sur son projet professionnel et sur ses attentes éventuelles en matière de formation, d'accueil et d'accompagnement. **Je me coordonne** également avec la formatrice AMCE et la C.I.P. afin que cet entretien ne fasse pas doublon avec leurs pratiques habituelles. Pour **mener cet entretien**, je m'appuie sur **une grille préalablement établie** (et testée à l'AFORMAC avec une stagiaire) comprenant les parties suivantes : objectifs prévus par le formateur, rappel des objectifs du stagiaire, déroulement de l'entretien, plan d'action, conclusion et date du prochain rendez-vous. La partie faisant état du rappel des précédents objectifs ne figure pas dans la mesure où il s'agit du premier entretien.

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN : Je reçois Basseme le 2 juin 2017 à 10:30 dans la salle de formation n°3 du bâtiment Bellevue. Je commence par me présenter rapidement puis j'explique le but de ma présence afin de **contextualiser** et de **légitimer mon intervention** ce qui me permet aussi d'adopter une **posture institutionnelle**. Je rappelle à Basseme que le jour de son arrivée, il avait spontanément accepté ma proposition d'accompagnement lorsque je m'étais présenté au groupe AMCE. Puis je situe le **cadre et les objectifs** de cet entretien. Je demande à

Basseme ce qu'il en a retenu et **je m'assure** qu'il **adhère** à ma proposition. **J'installe un climat de confiance, un contrat de communication** entre nous. Pour ce faire, **je veille à parler lentement, posément et de façon distincte** afin que Basseme me comprenne bien car **je prends en compte ses difficultés de compréhension et d'expression** dans la langue de Molière. **Je veille également à lui laisser le temps** qu'il faut pour qu'il puisse s'exprimer et être, à son tour, certain d'être bien compris. De temps à autre, **je reformule** ses propos, lui demandant si cela traduit bien sa pensée afin d'éviter, autant que possible, tout malentendu. De la même manière, je lui demande régulièrement si mes propos sont compréhensibles pour lui. L'entretien devant être centré sur l'apprenant, je lui propose, s'il en est d'accord, de se présenter, en lui expliquant qu'il n'a aucune obligation envers moi et qu'il a donc le droit de me dire ce qui lui semble important dans le contexte de cet entretien. Je lui rappelle mon **devoir de discrétion**, mon souci de **bienveillance** et l'assure de mon **attitude de non jugement** et de mon **respect envers sa personne**. Je tiens ainsi à le **rassurer** et assoir ainsi ma **posture de formateur professionnel**. Il s'agit pour moi **d'explorer sa situation**. Il évoque sa jeunesse en Egypte, les circonstances de son arrivée en France et me parle de ses enfants dont il se dit très fier quant à leurs réussites et leur intégration en France. Basseme me décrit son parcours scolaire et m'explique les raisons qui l'ont conduit à venir au CRP La Mothe. Ayant parfois des difficultés à trouver les mots adaptés, je lui rappelle qu'il peut prendre tout son temps, ce qui me conduit à reprendre les informations données en le **questionnant** de façon à ce qu'il **explicite** davantage. Je l'invite ensuite à me parler de son projet professionnel, à me dire ce qu'il connaît du métier de Monteur Câbleur en Électronique, de la formation dans laquelle il est inscrit, et, pour ce faire, je pratique le jeu des **questions ouvertes** : *Avez-vous effectué des recherches sur le métier de Monteur Câbleur ? Avez-vous cherché des informations sur le contenu et le déroulement de la formation ? Connaissez-vous les possibilités d'emplois dans le secteur ? Avez-vous eu l'occasion de vous renseigner sur le CRP ?* Les réponses qu'apportent Basseme montre qu'il a déjà pris beaucoup d'informations, ce qui le conduit à parler de sa **motivation** car il se dit conscient que la formation n'est pas aisée, qu'il éprouve de réelles difficultés à écrire le français et qu'il lui faudra *"beaucoup travailler"* pour y arriver. Basseme demande d'ailleurs s'il pourra être aidé en Français, dans le cadre des Compétences Clés avec la formatrice en charge de cette discipline car il précise avoir bien repéré son rôle. Ceci nous amène à établir un **diagnostic partagé**. Nous évoquons les difficultés en langue française certes, mais nous abordons aussi la durée de la formation et les recherches de stages en entreprises. Nous échangeons aussi sur son handicap et sur ses conséquences au quotidien au travers de ses difficultés à se déplacer et sa grande fatigabilité. Dans un profond souci de **soutien** et d'**empathie**, le **formateur personnel** que je suis, saisit l'occasion de lui parler du service de soins du CRP et de l'informer sur son rôle d'aide, de conseil et de suivi auprès des stagiaires. Informé par l'équipe d'une récente difficulté dans le groupe (altercation avec une stagiaire), nous évoquons ensuite son adaptation à la vie du CRP, d'éventuelles difficultés relationnelles rencontrées depuis son arrivée au CRP et plus particulièrement, au sein du groupe AMCE. Nous échangeons aussi sur les à priori qu'il peut avoir, lui aussi, envers les autres et sur les conséquences néfastes, pour chacun, en terme de *"vivre ensemble"* et de déroulement serein de la formation. A travers ces sujets abordés sur lesquels il convient de mettre des mots, il s'agit pour moi **d'évoquer de possibles freins** à la formation et d'inviter Basseme à en tenir compte. Pour le **rassurer** (et arriver au terme de cet entretien), je lui propose un **plan d'action** dans lequel il devra, sans se précipiter, suivre les consignes de sa formatrice, se mettre en relation avec le service Insertion, poursuivre et affiner ses recherches de stages et évoquer auprès de l'équipe (formatrice AMCE, formatrice en Français et CIP), ses difficultés de maîtrise de la langue française. Dans le plan d'action, je lui propose aussi, de prendre du recul et de se concentrer sur l'essentiel, sur son objectif. Je lui suggère également de se mettre en relation avec le service Animation pour connaître ce qu'il propose en termes d'activités les soirs et durant les WE et ce, pour favoriser son intégration au sein de la structure et du groupe. Pour ma part, **je m'engage** à évoquer auprès de l'équipe (formatrice AMCE, CIP, formatrice en Français, responsable de formation et service social), les difficultés de maîtrise de la langue française, exprimées par Basseme en début d'entretien, de me renseigner auprès du CRI Auvergne sur d'éventuelles possibilités d'aides (après en avoir préalablement parlé avec l'équipe pédagogique et la C.I.P. et avoir reçu leur aval).

CONCLUSION : Nous convenons ensemble de clore ce premier entretien qui aura duré près d'une heure quinze. **Je résume** à Basseme ce que nous venons d'évoquer et **lui rappelle les objectifs fixés** pour le prochain entretien dans le cadre du plan d'action. J'informe Basseme que je lui remettrai une **fiche de synthèse** de cet entretien que je l'inviterai à lire puis à signer, s'il est d'accord, et j'ajoute que je transmettrai une copie de cette fiche à sa formatrice AMCE et sa C.I.P. référente. Basseme me donne son aval. Nous convenons de nous revoir le 12 juin à 14:00 en salle

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

de formation n°2 du bâtiment "Bellevue"

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour mener cet entretien individuel j'ai eu besoin :

- d'une salle (salle de formation n°2 du bâtiment "Bellevue"),
- de mon ordinateur portable pour prendre des notes durant l'entretien,
- d'un créneau horaire sur le temps de la formation,
- d'une fiche de synthèse et d'un questionnaire préalablement préparés (voir document en annexe).

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour préparer cet entretien, je me suis concerté avec ma tutrice puis j'ai rencontré la formatrice AMCE et la CIP référente, afin de me coordonner avec elles pour faire en sorte que ce celui-ci s'inscrive dans la pratique et la méthodologie habituelle du CRP et ne fasse pas doublon avec les entretiens qu'elles sont habituellement amenées à conduire.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶	CRP La Mothe - Louroux-Hodement (03)
Chantier, atelier, service ▶	Service Formation
Période d'exercice ▶	Du 29/5/2017 Au 7/7/2017

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

CRP : Centre de Rééducation (ou de Réadaptation) Professionnelle
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
CIP : Conseiller(ère) en Insertion Professionnelle

Activité-type 2

Contribuer à l'élaboration de dispositifs de formation et accompagner les apprenants dans leur parcours

Exemple n°3 ▶ Entretien intermédiaire avec Nassabia

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

CONTEXTE GÉNÉRAL : Il s'agit du second entretien avec Nassabia. Il est fixé le 4 Mai à 13:30 dans la salle des formateurs. Comme, le précédent, il entre dans le cadre du CCP2 sur l'accompagnement d'un apprenant dans son parcours d'insertion.

CONTEXTE DE L'ENTRETIEN : Le 28 Avril dernier, nous nous étions fixés, pour cet entretien du 4 Mai, les objectifs suivants :

- Faire le point avec Nassabia sur son parcours dans le S.I.E.G.,
- Faire le point avec elle sur :
 - ses recherches métiers et formation (fiches métiers, formations, organismes),
 - ses recherches de stages (réponses, relances),
- Voir son CV et sa lettre de motivation,

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN : Je demande à Nassabia comment elle va. Son visage est plus ouvert, elle sourit et s'exprime avec davantage d'aisance. Nassabia sait qui je suis et pourquoi je suis là. Je lui rappelle le **cadre** et les objectifs de ce deuxième entretien et lui propose de faire le point sur sa situation dans le S.I.E.G. Cette introduction me permet **d'instaurer un contrat de communication**. Nassabia me parle des tests de remise à niveau et me précise qu'ils se sont plutôt bien déroulés. Elle se dit satisfaite de sa présence dans le S.I.E.G. Dès le début de l'entretien, je cherche donc à **instaurer** un climat de confiance, à **contextualiser**, afin de mettre en place une **communication** ce qui me conforte dans une **posture institutionnelle**. Je propose ensuite à Nassabia de me faire part de ses recherches sur les métiers et les formations en regard avec ces derniers. Il s'agit pour moi **d'explorer sa situation** actuelle. Nassabia a effectué des recherches sur les métiers d'Aide-Soignant, d'Auxiliaire de Vie Sociale et d'Auxiliaire de puériculture. Elle a noté une définition de chacun de ces trois métiers sur un cahier personnel. Les définitions sont à la fois, précises et complètes et je la félicite pour ce travail. Cependant, elle n'a pas d'autres informations, notamment sur les conditions d'accès à ses emplois, les conditions d'exercice, la rémunération. Je la **questionne** de façon à ce qu'elle **explicite** davantage. Je cherche à savoir pourquoi elle n'a pas pu rapporter davantage d'informations, conformément à ce que nous avons pourtant prévu ensemble, lors du premier entretien. Pour ce faire, j'utilise une suite de **questions ouvertes** telles que : *Avez-vous pu disposer de suffisamment de temps pour effectuer vos recherches ? Où avez-vous trouvé les informations sur les métiers ? Comment avez-vous fait ? Avez-vous rencontré des difficultés à effectuer vos recherches ? Vous a-t-il manqué quelque chose pour aller chercher des informations plus complètes ? Avez-vous éventuellement demandé de l'aide ?* Nassabia concède qu'elle n'a pas réellement su comment chercher les informations. Je la **rassure**. **Pour remédier à cette difficulté**, je lui propose de se munir de la fiche que je m'étais engagé à lui fournir, document sur lequel figure une liste de liens vers des ressources web utiles en terme d'informations sur les métiers, les formations, les organismes qui dispensent les formations... Ensemble, nous parcourons le site de l'ONISEP et je lui indique comment faire pour réaliser une recherche sur les métiers. Nassabia me parle alors du métier d'A.M.P (Aide Médico-Psychologique) pour lequel elle irait bien également se renseigner. Profitant de cette ouverture qu'elle me propose, nous allons ensemble chercher des informations sur ledit métier d'AMP. Mais, préalablement, je lui explique que le métier (et la formation correspondante) n'existe plus, où, plus exactement, que ce dernier a été refondu sous une nouvelle dénomination qui regroupe les anciennes appellations "

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

A.M.P. " et " A.V.S. " (Auxiliaire de Vie Sociale), que les diplômes " D.E.A.M.P. " et " D.E.A.V.S. " sont désormais remplacés par le " D.E.A.E.S. " (Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social). Nous parcourons le site de l'ONISEP (qui n'a pas mis à jour ces informations) mais le but est avant tout de montrer à Nassabia comment effectuer des recherches et où trouver les informations. Je me positionne ainsi en **formateur professionnel**, m'appuyant sur mon domaine d'expertise : le milieu Social et Médico-Social. Nassabia prend des notes sur son cahier, je l'encourage. L'entretien se poursuit autour de la recherche de stages. Nassabia a fait plusieurs demandes et, après l'entretien, elle va poursuivre sa recherche dans Clermont, en déposant CV et lettre de motivation dans plusieurs EHPAD et autres lieux susceptibles de pouvoir l'accueillir dans le cadre de son projet professionnel. Ceci nous conduit tout naturellement à voir son CV et sa lettre de motivation : troisième objectif de cet entretien. Le CV de Nassabia est bien présenté, clair et je parviens à le lire en moins d'une minute. Et pourtant, il est assez fourni. Il ne comporte pas de fautes d'orthographe. Seule remarque : il ne comporte pas de verbes et je me permets de le lui faire remarquer. Bien évidemment, je lui explique pourquoi il conviendrait davantage de mettre des verbes plutôt qu'une liste de tâches réalisées. Le verbe définit une action. Néanmoins, je me garde de toute injonction et je précise à Nassabia que ce CV est le sien et qu'il est important qu'elle se l'approprie, afin de mieux pouvoir expliquer son parcours lorsqu'elle sera en situation d'entretien professionnel. Cependant, Nassabia n'est pas opposée à ce que je lui formule son CV avec des verbes. Ainsi, pourra-t-elle comparer, et choisir ce qui lui convient le mieux. Nous prenons ensuite quelques instants à lire ensemble la lettre de motivation. Celle-ci est clairement formulée, calquée sur le modèle fourni par sa formatrice du S.I.E.G. et convient à Nassabia qui s'y retrouve. C'est l'essentiel ! Le temps a passé vite. Il faut conclure. Nous convenons alors du **plan d'action** suivant :

- Nassabia doit affiner ses recherches sur les métiers suivants : Aide-Soignant, Auxiliaire de Vie Sociale, Auxiliaire de Puériculture et Accompagnant Educatif et Social (définition du métier mais aussi, public concerné, condition d'exercice, conditions d'accès...). Pour ce faire, elle peut se faciliter la tâche en imprimant les fiches métiers sur Internet et utiliser les ressources du centre de formation mis à disposition (photocopieur, imprimante) avec, toutefois, une utilisation raisonnée.
- Pour ma part, je vais rechercher des informations sur de potentiels lieux d'accueil pour ces immersions professionnelles et lui proposer un ajustement de son CV (avec des verbes).

CONCLUSION : Ce second entretien a été plus prolifique que le premier et il a répondu aux attendus et aux objectifs fixés lors du précédent. Il m'a tout de même fallu chercher, par le questionnement, à expliciter car Nassabia n'est pas d'une nature très expansive et il faut beaucoup la solliciter pour qu'elle s'exprime. Cependant, elle s'est montrée plus à l'aise. Par ailleurs, j'ai cherché à rassurer mais aussi solliciter Nassabia en lui précisant qu'elle gagnerait à explorer davantage les pistes de recherches et à ne pas hésiter à demander, à relancer, à solliciter, notamment dans ses recherches de stages. Je lui ai précisé qu'elle avait, au vu de son CV, des compétences et des expériences à mettre en lumière et qu'elle devait donc faire l'effort de communiquer davantage pour les valoriser. En appuyant sur cet état de fait, j'ai cherché à motiver Nassabia et faire en sorte qu'elle prenne davantage confiance en elle.

2. Précisez les moyens utilisés :

Pour mener cet entretien individuel j'ai eu besoin :

- De l'un des bureaux des formateurs),
- de mon ordinateur portable pour prendre des notes durant l'entretien,
- d'un créneau horaire sur le temps de la formation,
- d'un questionnaire préalablement préparé et d'une fiche de synthèse d'entretien

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pour préparer cet entretien, j'ai pris en compte les remarques de l'équipe pédagogique AFORMAC.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ▶	AFORMAC Clermont-Ferrand
---	--------------------------

Chantier, atelier, service ▶	Formation FPA 2017
------------------------------	--------------------

Période d'exercice ▶	Du 4/5/2017	Au 4/5/2017
----------------------	-------------	-------------

5. Informations complémentaires (*facultatif*)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) [prénom et nom] **Gérard CHARBONNEL**,
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 **Clermont-Ferrand**

le **18 juillet 2017**

pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Documents illustrant la pratique professionnelle

(facultatif)

Intitulé
Document 1 : Le Curriculum Vitae - Scénario Pédagogique
Document 2 : Analyse de Pratique " à froid " de la séance de formation TRE et Ressources Internet
Document 3 : Fiche Synthétique d'entretien individuel avec Basseme
Document 4 : Analyse de pratique du premier entretien d'accompagnement avec Nassabia

ANNEXES

(Si le RC le prévoit)

Ce Dossier Professionnel ne comporte pas d'annexe.

Ce Dossier Professionnel est complété par le(s) annexe(s) suivante(s) :

Titre de l'Annexe 1 : Construire une action de formation à partir d'une demande

Nombre de page(s) : 10

Titre de l'Annexe 2 : Préparer et animer une séance de formation

Nombre de page(s) : 10

Titre de l'Annexe 3 :

Nombre de page(s) :

Titre de l'Annexe 4 :

Nombre de page(s) :