

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nom de naissance ▶
Nom d'usage ▶
Prénom ▶ GERALDINE
Adresse ▶

Titre professionnel visé

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

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

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	p.	5
▶ Trier et traiter les mails et le courrier	p.	5
▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte	p.	8
Assurer l'accueil d'une structure	p.	11
▶ Traiter les appels téléphoniques	p.	11
▶ Répondre aux demandes d'informations internes et externes	p.	13
Titres, diplômes, CQP, attestations de formation <i>(facultatif)</i>	p.	15
Déclaration sur l'honneur	p.	16
Documents illustrant la pratique professionnelle <i>(facultatif)</i>	p.	17
Annexes <i>(Si le RC le prévoit)</i>	p.	18

EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Activité-type 1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Exemple n° 1 ► *Trier et traiter les mails et le courrier*

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

Le courrier arrivé est traité comme suit :

Chaque matin, après la venue du facteur à l'accueil de LUBERON MONTS DE VAUCLUSE, j'ouvre le courrier en vérifiant les enveloppes car certains courriers ne doivent pas être ouverts mais être directement rangés dans les cases des différents services.

Je le tamponne à la date du jour, je scanne les documents en vérifiant qu'il n'y a pas de trombone qui pourrait endommager le scanner.

Sur l'ordinateur, je me rends sur le dossier « traitement du courrier » et je traite chaque document un par un de la façon suivante (Cf Annexe 1) :

- J'indique la date du jour,
- Je note le pôle, par exemple :
 - Développement environnement
 - Technique
 - DGS
 - Camping
 - Assainissement
 - Petite enfance
- Ensuite, j'indique le type (entrant), le destinataire interne, le contact, l'objet de l'envoi, je peux ajouter une note si nécessaire, il est possible de cocher, urgent et document confidentiel selon le courrier et je valide.

Le courrier départ est traité comme suit :

Je récupère le courrier des différents services ainsi que celui de l'accueil.

Je les différencie.

Exemple :

- ▶ Eco pli
- ▶ Lettre prioritaire
- ▶ Lettre recommandée
- ▶ Lettre verte

En utilisant la machine à affranchir qui se trouve derrière le bureau, je pèse les lettres et les affranchis selon le mode d'emploi affiché.

1 – Sélectionner compte : Technique

Petite enfance
Communication
Camping
Assainissement

2 - Choisir dans le menu : Lettre verte

Eco pli
Lettre prioritaire
Lettre recommandée
LR1

3 – Sélectionner ok, mettre la lettre sur la balance et la positionner correctement à l'emplacement prévue. Choisir le compte et le mode d'affranchissement, puis appuyer sur ok.

2. Précisez les moyens utilisés :

J'utilise les moyens tel que :

- ▶ Un tampon
- ▶ Des enveloppes
- ▶ Un poste informatique
- ▶ Un scanner
- ▶ Une machine à affranchir

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé seule, sous les indications de Stéphanie l'agent d'accueil

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ☒

COMMUNAUTE D'AGLOMERATION LUBERON MONTS DE VAUCLUSE

Chantier, atelier, service



ACCUEIL

Période d'exercice



Du :

04/10/2021

au :

15/10/2021

5. Informations complémentaires (facultatif)

LUBERON MONTS DE VAUCLUSE : Cabrières d'Avignon, Cavaillon, Cheval-Blanc, Gordes, Lauris, Les Baumettes, Les Taillades, Lourmarin, Maubec, Oppède, Puget Puyvert, Robion, Vaugines

Activité-type 1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Exemple n° 2 ► Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

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

Effectuant ma seconde période de stage à l'accueil, chez OPTIM'HUM, mon centre de formation, je travaille sur l'ordinateur pour réaliser une feuille de présence d'un stagiaire qui sera transmis au financeur de sa formation. Elle sert à attester de la présence de ce dernier en formation.

L'opération suivante est traitée comme suit :

Je me rends sur le réseau où l'ensemble des dossiers du centre sont stockés et partagés en cliquant sur « ADMIN puis je clique sur « 2021 » « FACTURATION » « TRAME DE PUBLIPOSTAGE.

Je me trouve sur un tableau Excel de facturation pour enregistrer les données des stagiaires comme suit :

- N° d'identifiant
- N° de convention
- N° DE DEVIS
- Nom
- Prénom
- Intitule de formation
- Total heures
- Date de début
- Date de fin
- Prix total

J'enregistre et je reviens sur « ADMIN », « 2021 », « TRAME DOCUMENTS ADMINISTRATIF », « FEUILLE DE PRESENCE » (cf. annexe 2) pour avoir accès au modèle type, à ce moment-là, je peux effectuer, le publipostage de manière à changer les éléments pour chacun des stagiaires de la façon suivante :

- Publipostage
- Sélection des destinataires
- Modifier la liste des destinataires
- Sélectionner le destinataire voulu

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

- Terminer et fusionner

Suite à cela, je change le nom du formateur si nécessaire, je vérifie dans le dossier, si je dois supprimer le N° de convention et remplacer le N° d'identifiant par N° de dossier selon si la personne est suivie par Pole-emploi, Transition pro ou autres.

A l'aide d'un calendrier, je supprime les dates du mercredi et des Week-ends car il n'y a pas de cours ces jours-là. Je compte le nombre de jours de formation qu'il a effectués (20 jours) et je le divise par le nombre d'heures (80 h), ce qui me donne un total d'heures par jour de 4 h. Le stagiaire devra signer cette feuille de présence qui sera transmise à l'organisme qui finance la formation pour le paiement.

Sur le tableau de ma feuille, j'indique dans chaque ligne, la date et les horaires

Exemple : signature stagiaire signature stagiaire

Matin Après-midi

9h30-12h30 13h30-14h30

J'enregistre le document dans un dossier à son nom et je l'imprime.

2. Précisez les moyens utilisés :

J'utilise les moyens tel que :

- ▶ Un poste informatique
- ▶ Une imprimante

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé seule sous les indications d'Albane.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ☐ *OPTIM'HUM*

Chantier, atelier, service ▶ ACCUEIL

Période d'exercice ▶ Du : *02/11/2021* au : *17/11/2021*

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

5. Informations complémentaires *(facultatif)*

Activité-type 2 Assurer l'accueil d'une structure

Exemple n° 1 ► Traiter les appels téléphoniques

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

Les appels sont traités comme suit :

Effectuant un stage au LUBERON MONTS DE VAUCLUSE, communauté d'agglomération de Cavaillon, je réponds aux appels téléphoniques et renseigne au mieux mes interlocuteurs.

Voici l'exemple d'un appel auquel j'ai répondu :

« LMV agglomération bonjour, »

Monsieur X souhaite connaître les démarches à suivre pour une demande de subvention d'un achat de vélo électrique.

Je lui réponds qu'il doit, en premier lieu, se rendre sur le site « www.luberonmontsdevaucluse.fr » où il trouvera la liste des partenaires de l'opération puis demander un devis auprès d'un vélociste et enfin télécharger le formulaire, le remplir et le renvoyer avec les pièces demandées

Je lui ai transmis cette liste : copie de la carte d'identité recto/ verso et un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Je lui précise qu'il faut transmettre ces pièces sur le site internet « 1000velos@c-lmv.fr » ou les rapporter à l'accueil.

Je lui précise aussi qu'une fois sa demande acceptée, il devra finaliser son achat sous 4 semaines et transmettre sa facture acquittée, accompagnée de son RIB et qu'il pourrait recevoir jusqu'à 300 euros de prime de la part de LMV agglomération par virement bancaire.

Monsieur X me remercie pour toutes ces informations.

Je lui réponds : « Je vous en prie et vous souhaite de passer une bonne journée. »

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

2. Précisez les moyens utilisés :

J'utilise les moyens tel que :

- ▶ Un poste téléphonique
- ▶ Un poste informatique
- ▶ Un bloc-notes
- ▶ Un crayon à papier

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé seule

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ?

COMMUNAUTE D'AGLOMERATION LUBERON MONTS DE VAUCLUSE

Chantier, atelier, service



ACCUEIL

Période d'exercice



Du :

04/10/2021

au :

15/10/2021

5. Informations complémentaires (facultatif)

Activité-type 2 Assurer l'accueil d'une structure

Exemple n° 2 ► Répondre aux demandes d'informations internes et externe

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

Effectuant un stage au LUBERON MONTS DE VAUCLUSE, communauté d'agglomération de Cavaillon, je reçois une personne se présentant à l'accueil.

Bonjour Monsieur, je peux vous renseigner, il me répond : oui je souhaite obtenir une carte de déchèterie.

Je lui réponds : mais bien sûr, je lui indique qu'il doit me présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile, je précise que la carte est délivrée gratuitement.

Après vérification des documents, je me rends sur le logiciel PROFLUX, où j'enregistre les coordonnées ainsi que le n° de carte, celle-ci sont disponibles et prête à l'emploi.

Je remets à la personne sa carte accompagné d'un petit livret guide en lui indiquant que sa carte est valable indéfiniment, qu'il a droit à 18 passages par an et qu'elle peut se recharger un fois si nécessaire.

En cas de perte ou de vol, il est possible de refaire la carte en se présentant de nouveau à l'accueil.

Ce Monsieur, me remercie pour ses informations je lui réponds : » mais je vous en prie, et lui souhaite de passer une bonne journée ».

2. Précisez les moyens utilisés :

J'utilise les moyens tels que :

- Un poste informatique

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

J'ai travaillé seule, sous les indications de l'agent d'accueil Stéphanie.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ☐ *LUBERON MONTS DE VAUCLUSE*

Chantier, atelier, service ► Accueil

Période d'exercice ► Du : *04/10/2021* au : *15/01/2021*

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(facultatif)

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
Cliquez ici.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour sélectionner une date.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) **Géraldine** u texte.

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 CAVAILLON le 29/11/2021

pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

Documents illustrant la pratique professionnelle

(facultatif)

Intitulé
Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

ANNEXES

Annexe 1

Luberon Monts de Vaucluse - Outi

https://lmv.arggesdoc.fr/prod/home.php

Luberon Monts de Vaucluse

Traitement du document "CE 2021-1807" terminé - [MAISQUER](#) Votre recherche + entrée... Ma sélection ACCUEIL

Classements des nouveaux documents

Courriers

Répertoire personnel

- ☐ CE2021-11-3_1528
- ☐ CE2021-11-3_1529
- ☐ CE2021-11-3_1530
- ☐ CE2021-11-3_1531
- ☐ CE2021-11-3_1532
- ☐ CE2021-11-3_1533
- ☐ CE2021-11-3_1534
- ☐ CE2021-11-3_1535
- ☐ CE2021-11-3_1536
- ☐ CE2021-11-3_1537
- ☐ CE2021-11-3_1538

Classer le document

Rechercher un dossier

Valider

Date du jour * 02/11/2021

Pole * Développement Enviro...

Type * Entrant

Destinataire interne Corentin CHARLES

Copie à

Contact

Contact sélectionné

Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse

Modifier fiche X Annuler

Objet * Taux 2022 de redevances pour pollution et

Note Note de transfert pour le destinataire

Chrono sortant

Urgent ? ☐

Document confidentiel ☐

Valider

Télécharger le document après enregistrement

Actions

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Luberon Monts de Vaucluse

02 NOV. 2021

Courrier arrivé le

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION LUBERON MONTs DE VAUCLUSE

315 C AVENUE DE ST BALDOU

84300 CAVAILLON

N/Réf : PCC-2022/98529

Objet : Taux 2022 des redevances pour pollution et modernisation des réseaux de collecte

Lyons, le 26/10/2021

Madame, Monsieur,

Vous avez en charge la perception, pour le compte de l'agence de l'eau, de la redevance pour pollution domestique et de la redevance pour modernisation des réseaux de collecte sur la facture d'eau et d'assainissement.

Vous voudrez bien noter en conséquence que le taux de la redevance pour pollution domestique applicable à toute facture d'eau émise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022, reste identique par rapport à celui de l'année 2021, soit de 0,28 €/m³.

Le taux de la redevance pour modernisation des réseaux de collecte applicable à toute facture émise entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022 quant à lui évolue, il sera de 0,16 €/m³ (augmentation de 0,01 €/m³ par rapport à l'année précédente).

Le produit de ces redevances est utilisé par l'agence de l'eau pour financer des opérations de reconquête de la qualité des eaux et des milieux aquatiques, et de gestion équilibrée de la ressource en eau en soutenant des projets des maîtres d'ouvrages, principalement les collectivités, dans le cadre de notre 11^{ème} programme d'interventions 2019-2024.

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Annexe 2



Feuille de présence

Nos Prestations

Conseil et Audit
Recrutement
Gestion en ressources humaines
Bilans de compétences
Création de sites Internet
VAE

Nom du stagiaire : «Nom» «Prenom»

Intitulé de Formation : «Theme»

N°Identifiant : «ID__Convention»

N° Convention : «AIF_»

Formateur(s) : Magali COFFIN / Damien CORRION

Nos Formations

Bureautique :
Pack Office, Open Office

Site Internet :
Dreamweaver, Flash, Fireworks
PHP et MySQL
Créer et promouvoir son site Internet
Référencement
Mettre en place une newsletter

PAO :
Indesign, Photoshop, Illustrator

Titre Professionnel Concepteur Designer
UI et Concepteur développeur
d'applications

Logiciels libres :
The GIMP, Open Office

Formations en comptabilité :
La comptabilité quotidienne en entreprise
Titre Professionnel de Gestionnaire
comptable et fiscal

Titre Professionnel d'Employé
administratif et d'accueil
Titre Professionnel Secrétaire comptable

Formation de
formateurs
Construire sa
compétence de Formateur
d'adulte
Titre Professionnel de
Formateur Professionnel d'Adultes
Titre de Formateur
d'enseignants, de formateurs et de
cadres pédagogiques

Jour de formation	Signature Stagiaire Matin 9h – 12h30	Signature Stagiaire après- midi 13h30 – 17h	Signature Formateur Matin	Signature Formateur Après-Midi
«Date_debut»				
08/10/2019				
10/10/2019				
11/10/2019				
14/10/2019				
15/10/2019				
17/10/2019				
18/10/2019				
21/10/2019				
22/10/2019				
«Date_fin»				

Nombres d'heures : «Heures» heures



Nos coordonnées

10, avenue de Fontcouverte – 84 000 AVIGNON
Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73
Email : contact@optimhum.net Site Internet : <http://www.optimhum.net>
SIRET : 501 325 625 00017
Enregistré à la préfecture de la région PACA sous le N° 93840299284
NAF : 8559A