



LE DOSSIER PROFESSIONNEL

Objectifs : démontrer et mettre en avant les compétences
acquises durant votre parcours professionnel et attendues
par la certification visée

Conseils rédactionnels

■ Règles rédactionnelles du dossier

- . Illustrer ses propos avec un maximum de graphiques, de visuels, de mapping commentés

- . Respecter les règles de présentation

- . Convaincre et argumenter

- . Etre rigoureux et organisé

- . Personnaliser le rapport/Faire preuve d'originalité

- . Citer et référencer les sources/les emprunts (sinon c'est du **plagiat!!!**)

■ A éviter

- . L'absence d'analyse
- . Le délayage et les répétitions
- . Une mauvaise sélection de l'information
- . La juxtaposition de paragraphes sans liens entre eux

■ A faire

- . Démontrer la maîtrise des compétences liées au titre
- . Expliquer ses réalisations avec un œil critique
- . Expliquer son implication dans un projet
- . Replacer sa contribution personnelle dans un ensemble

Structure et contenu du rapport

- Entre 50 et 60 pages
- Contenu : présentation des missions réalisées dans le milieu professionnel
- Plan attendu:
 - *I- Sommaire*
 - *II- Introduction*
 - *III- Environnement professionnel*
 - *IV- Valorisation des compétences*
 - *V- Conclusion*

Voir référentiel pour plus de précisions

Sommaire

Introduction	3
1. Environnement professionnel.....	4
1.1. Présentation de l'entité d'accueil	4
1.2. Activités confiées	7
1.2.1. Formation	7
1.2.2. Présentation des missions.....	9
1.2.3. Difficultés rencontrées.....	12
2. Valorisation des compétences	13
2.1. Projet Maintenance Follow-up.....	14
2.1.1. Réalisation technique	14
2.1.2. Contexte	22
2.1.3. Compétences associées	23
2.2. Mission User Create Update	28
2.2.1. Réalisation technique	28
2.2.2. Contexte	43
2.2.3. Pistes d'améliorations	43
2.2.4. Compétences associées	43
2.3. Mission Adobe Acrobat Sign	47
2.3.1. Présentation	47
2.3.2. Contexte	49
2.3.3. Compétences associées	49
2.4. Mission Migration SharePoint.....	52
2.4.1. Présentation	52
2.4.2. Contexte	53
2.4.3. Compétences associées	53
Conclusion.....	55
Annexes	56
Annexe I – Spécification fonctionnelle Maintenance Follow-up	56
Annexe II – Spécification fonctionnelle des rôles	61

2. Valorisation des compétences

Pour la réalisation de mes principales missions, je travaillais avec l'outil SAP, plus précisément SAP S/4HANA Cloud. Ce système en ligne permet de redéfinir les interfaces du logiciel SAP qui ont mal vieilli et dont l'utilisation n'est pas intuitive.

La création d'interfaces plus intuitives est à elle seule une justification suffisante pour choisir d'utiliser cette nouvelle technologie SAP, surtout lorsque l'on connaît la complexité des écrans SAP. Mais on peut aussi en identifier d'autres : SAP est un leader parmi les ERP, être à la pointe de sa technologie est un sérieux avantage pour profiter pleinement de tous les services qu'il a à offrir. De plus, Fiori promet à ses utilisateurs un contrôle plus strict des coûts de formation, grâce à ce design minimaliste et intuitif.

Pour l'équipe avec laquelle je travaille, bien que contactés uniquement via Skype ou email, ils savaient se rendre disponible si besoin. Et travaillant majoritairement seule, je ne faisais pas face à des soucis d'organisation.

Je présenterai mon dossier par projets, pour chacun d'eux je détaillerai la réalisation, le contexte de travail, la méthodologie utilisée, et les pistes d'améliorations si j'ai pu en soulever. Ensuite je détaillerai les compétences associées qui sont décrites dans le référentiel. Puis pour chacune de ces compétences, je préciserai son utilité et finalité dans l'entreprise, ainsi que les évolutions qu'elle a pu ou pourra connaître.

A thick black L-shaped frame is positioned on the left and bottom edges of the slide, framing the central text.

SOUTENANCE DOSSIER PROFESSIONNEL

Durée de la soutenance = 45 mn

- Soutenance = 15 mn
- Echange avec jury = 30 mn

Soutenance et PPT/PREZI/CANVA

- Elle s'accompagne d'un diaporama pour animer votre oral et permettre de mettre en évidence son **plan**.
- Ne multipliez pas les diapositives
- Privilégiez plan avec tirets, titres, chiffres, graphiques, organigrammes, photos, référencés.
- Les phrases rédigées sont à proscrire.
- Fil rouge et pagination

Coaching oral

- Vous ne devez ni lire ni regarder votre écran (ordinateur, téléphone) ni le diaporama!!!
- Vous ne devez pas lire vos notes : préparez-vous des repères sur fiches si nécessaire.
- Regardez vos interlocuteurs dans les yeux, tous vos interlocuteurs doivent se sentir intégrés.
- Utilisez des gestes amples et expressifs mais chassez les gestes parasites.
- Restez bien droit, bien ancré dans le sol, **redressez-vous!**
- Articulez, parlez assez fort mais pas trop vite, faites des pauses, prenez votre temps.
- Soyez présent, motivé, dynamique: **à fond!**

Activité 1 : se présenter

- Nom / prénom
- Statut
- Entreprise dans laquelle vous avez fait votre alternance

Activité 2: réussir sa transition

- Rédigez la phrase qui clôt votre présentation personnelle et annonce l'organisation de votre soutenance.

Activité 3 : présenter par bloc de compétence

- Formulez une problématique (qui n'apparaît pas dans votre rapport) : la question va permettre de relier la théorie et la pratique que vous avez pu observer et mettre en œuvre lors de vos missions.
- Etablissez un plan pour y répondre (actions effectuées/problèmes rencontrés/compétences mises en œuvre, etc.)

Activité 3 bis : présenter par projet

- Choisir des projets qui permettent de valider le plus de compétences possible
- Diapositive de synthèse après chaque projet recommandée pour faire le lien avec les compétences du référentiel

Activité 4 : préparer l'entretien

- Dans cette partie, c'est votre capacité d'écoute et votre capacité à argumenter qui seront évaluées. Anticipez et préparez l'entretien.

Coaching oral

- Ne relâchez pas votre attention après votre présentation : vous n'en êtes qu'à la moitié du parcours! Ne relâchez pas non plus votre posture.
- Répondez de façon précise et développée aux questions : pas de réponse en un mot; faites des phrases; reprenez ou reformulez la question posée.
- Autorisez-vous un temps de réflexion avant de répondre.
- Ne montrez ni agacement ni surprise : maîtrisez votre expression du visage.
- Soyez ouvert à la critique, soyez prêt à vous remettre en cause.
- **Souriez!!!** Soyez avenant.