

Sommaire

Qu'est-ce qu'un portefeuille de compétences	2
Le site portefeuille de compétences en BTS SIO	2
Comment structurer un portefeuille de compétences	3
Développement du portefeuille	5
Organisation.....	6
<i>Accessibilité</i>	6
<i>Période de réalisation</i>	6
<i>Qualité</i>	6
Planning prévisionnel	6
Évaluation.....	7
Annexe : Normes de qualité.....	8

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Qu'est-ce qu'un portefeuille de compétences

Un **portefeuille de compétences** ou **Portfolio** est un **outil numérique** qui recense le **parcours scolaire** et **professionnel** d'un individu. C'est une sorte de **CV détaillé** et **illustré en ligne**.

On y trouve notamment ses **diplômes**, ses **qualifications professionnelles**, ses **situations vécues** illustrées d'**exemples de réalisations informatiques**, ...

Le site portefeuille de compétences en BTS SIO

Le **portefeuille de compétence** est **obligatoire** en BTS SIO pour l'épreuve **E4** validée en Contrôle en Cours de Formation (**CCF**) en fin de seconde année.

Il doit se présenter sous la forme d'un **site Internet** et doit être **accessible** en ligne (local ou web) par le **jury**.

Il se présente sous la forme d'un **site internet** regroupant obligatoirement :

- Page d'accueil
- Votre **CV** (au format HTML CSS dans la page et en téléchargement PDF)
- Les **compétences** du BTS SIO en 2 langues (document fourni sur le partage)
- Vos **projets** correspondant à des situations professionnelles informatiques sont à présenter par une **fiche descriptive** (voir ci-après chapitre « Projets ») :
 - **Projets Personnels Encadrés (Atelier de Professionnalisation) :**
 - **AP 0** : Site portefeuille de compétences ou PortFolio
 - **AP 1** : Site statique sur contexte Maison de la Culture
 - **AP 2** : Dynamisation du site de la AP1 (base de données et accès aux données)
 - **AP 3** : Site dynamique sur contexte GSB (technologies client/serveur, web services, Framework Laravel)
 - **AP 4** : Application mobile Android sur contexte GSB
 - **Stages 1^{ère} année et 2^{ème} année**
 - **Autres projets informatiques**
- Votre **veille technologique**
- **Formulaire de contact**

Découvrez sur le Net quelques exemples de portefeuille de compétences :

- <http://blog.tfrichet.fr/portefeuille-competence/>
- <http://laura.hardy.free.fr/>

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Comment structurer un portefeuille de compétences

Voici l'ensemble des informations qui doivent figurer dans votre portefeuille de compétences. Vous avez le choix de la présentation, en vous appuyant sur un gabarit choisi.

CV

Identité

- Nom, prénom
- Adresse complète
- Téléphone fixe et mobile
- Email professionnel
- Photo

Formations (de la plus récente à la plus ancienne)

- Date obtention (mois/année)
- Nom du diplôme ou de la formation
- Établissement

Expériences professionnelles

- Période (date de début et date de fin sous la forme mois/année)
- Nom de l'entreprise
- Poste occupé
- Missions réalisées

Divers

- Permis
- Loisirs pratiqués (sport, musique,...)
- ...

Compétences BTS SIO

Dans cette partie, vous présenterez les **compétences** du **BTS SIO** par domaines (base de données, développement, réseau, ...) en **français** et en **anglais**.

Document disponible sur le partage.

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Projets

Chaque **projet** correspond à une **situation professionnelle**, qui doit être décrite sous la forme d'une **fiche descriptive** contenant les éléments suivants :

Fiche descriptive d'une situation professionnelle

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Titre de la situation• Descriptif de la situation• Période de réalisation• Outils (logiciels, environnements, matériels...)• Schéma illustratif (si besoin)• Lieu (entreprise, lycée)• Cadre de réalisation (stage, ATELIER DE PROFESSIONNALISATION, projet...)• Mode de réalisation (en équipe, seul, en collaboration,...)• Liens vers les productions réalisées• Liens vers les ressources fournies pour la réalisation de la situation (documentation, cahier des charges...)• Liens vers les attestations de stage• Activités associées (voir le référentiel) |
|---|

Cette **fiche descriptive** sera créée en HTML/CSS soit sous la forme d'un **tableau**, soit avec des **positionnement CSS**.

Veille technologique

Dans cette partie, vous inclurez votre **veille technologique** réalisée pour l'examen, selon les exigences formulé par l'enseignant correspondant.

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Développement du portefeuille

Le site portefeuille de compétences sera réalisé :

- Soit par conception complète et personnelle en HTML/CSS, en utilisant principalement les ressources du Framework Bootstrap de w3schools
- Soit à partir d'un **Template ou gabarit** (modèle de site) de technologie **Bootstrap responsive**. Vous choisirez un gabarit parmi les **Templates Bootstrap Responsive gratuits 1 (progressus), 3 (Agency)** en ajoutant au moins une page html. **10 (Clean Blog), 11 (Business Casual) ou 15 (Kompleet)** du site :

www.codeur.com/blog/templates-bootstrap-gratuits/

Les 10 principales étapes de réalisation sont les suivantes :

1. Choisir et télécharger un **template** en tenant compte des menus et sous menus en fonction de la forme et du contenu à présenter. (pour ceux qui ont fait le choix
2. **Structurer en dossier** les fichiers du template.
3. Modifier le nom des **menus de navigation**, titres, photos, ...
4. Adapter la **page d'accueil** pour qu'elle présente succinctement votre profil.
5. Créer une page contenant votre **CV en ligne** (avec **version téléchargeable**). Les présentations peuvent être sensiblement différentes.
6. Créer des pages décrivant vos **projets**. Vous prévoyez un **menu** (ou **sous-menu**) par type de projet (atelier de professionnalisation, stages, autres) contenant une page. Chaque page contiendra une ou plusieurs fiches descriptives de situation professionnelle (voir page précédente).
7. Créer une page pour la **veille technologique**
8. Créer un **formulaire de contact**.
9. **Tester** en local le fonctionnement du site et ses liens.

Attention :

- Vous devrez compléter ce **site Portefeuille de compétences** au fur et à mesure de votre formation.
- Votre **site** doit prévoir dès le départ tous les **menus, sous menus** et pages nécessaires.

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Organisation

Accessibilité

Le site portefeuille de compétences sera réalisé en local sur un serveur **WampServer**.

Il sera déposé sur le **serveur de production du lycée** ou sur un **hébergement extérieur** que vous aurez choisi, pour être utilisé par le jury lors de l'épreuve **E4 Support et mise à disposition de services informatiques**.

Période de réalisation

Le site portefeuille de compétences sera réalisé **de septembre à Toussaint**.

Il sera validé au retour des vacances de Toussaint.

Qualité

Le site portefeuille de compétences respectera les principaux éléments de la charte de qualité présentée en annexe.

Planning prévisionnel

Séance	Contenu de la ATELIER DE PROFESSIONNALISATION	Cours
1	<u>Objectif 0 : Découverte du PortFolio</u> <ul style="list-style-type: none">Présentation de la notion de PortFolio (Portefeuille de compétences)Organisation des séances par objectifDécouverte sur le web de PortFolio existantsRemise et présentation du sujetRègles d'évaluationRédaction des éléments du Portfolio (CV, ...)	<u>HTML</u> Document HTML En tête, balises, corps Test et validation Listes Liens Images
2	<u>Objectif 1 : Choix d'un gabarit</u> <ul style="list-style-type: none">Choix et téléchargement d'un Template (gabarit)Structuration locale des dossiersTest du fonctionnement du gabarit en localAdaptation des menus, titres, textes, ...Validation W3C	<u>CSS</u> Classes et id Balises DIV Boîtes Positionnement
3	<u>Objectif 2 : Contenu du PortFolio</u> <ul style="list-style-type: none">Finalisation de la page d'accueilAlimenter les menus et sous menus	TP Bootstrap Flottement Alignements
4	<u>Objectif 3 : Mise en forme du PortFolio</u> <ul style="list-style-type: none">Utilisation et adaptation des balises CSSValidation W3C	<u>HTML</u> Tableaux Objets Google map
5	<u>Objectif 4 : Gestion de tableaux</u> <ul style="list-style-type: none">Tableau type de situation professionnelleUtilisation du tableau pour l'AP0 – PortFolioValidation W3C	Formulaires
6	<u>Objectif 5 : Gestion d'un formulaire de contact</u> <ul style="list-style-type: none">Création d'un formulaire de contactValidation W3C	Synthèse
7	<u>Évaluation finale de l'atelier de professionnalisation</u>	

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Évaluation

Le **portefeuille de compétence** réalisé sous la forme d'un **site web** sera **évalué individuellement** au terme des 6 semaines.

Il devra ensuite être **régulièrement complété** par le candidat, en vue de la préparation et de la présentation de **l'épreuve E4 Support et mise à disposition de services informatiques. (coefficient 4)** en contrôle en cours de formation (CCF) à **l'examen final**.

La **grille d'évaluation** qui sera utilisée pour vous évaluer est la suivante :

Nom, prénom :		Date :/...../.....
Eléments	Pts	Evaluation
Objectif n°1 : Gestion du site portfolio	4	
<ul style="list-style-type: none"> Choix : template ou développement spécifique Structuration des fichiers et répertoires 		
<ul style="list-style-type: none"> Adapter les chemins d'accès (liens relatifs et absolus) 		
<ul style="list-style-type: none"> Adapter les menus et sous-menus (page d'accueil, CV, compétences, projets et stages avec sous menus, veille, formulaire de contact) Validation W3C et test sur un navigateur 		
Objectif n°2 : Création de la page d'accueil et de la page du CV	4	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation des balises HTML standards (titres, paragraphes, listes, ...) 		
<ul style="list-style-type: none"> Intégration d'images (exemple : photo sur CV) Lien de téléchargement (CV + compétences) 		
<ul style="list-style-type: none"> Validation W3C et test sur un navigateur 		
Objectif n°3 : Adaptation de l'aspect du site avec le CSS	4	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation ou création de fichiers CSS (balises standards, id, class). Absence de balise CSS intégrées au HTML. 		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des DIV dans les pages de contenus (présentation, CV, ...) Gérer les alignements et les positionnements en utilisant les propriétés CSS (centrage, flottement gauche et droite) 		
<ul style="list-style-type: none"> Validation W3C et test sur un navigateur 		
Objectif n°4 : Création de tableaux	3	
<ul style="list-style-type: none"> Créer le Tableau de description d'une situation professionnelle 		
<ul style="list-style-type: none"> Remplir le tableau type de description d'une situation professionnelle 		
<ul style="list-style-type: none"> Validation W3C et test sur un navigateur 		
Objectif n°5 : Création d'un formulaire de contact	3	
<ul style="list-style-type: none"> Créer un formulaire statique induant des champs de demande de renseignements (genre, nom, prénom, email, choix d'un objet par liste ou bouton radio, demande, ...) 		
<ul style="list-style-type: none"> Contrôles de saisie et de validation des items 		
<ul style="list-style-type: none"> Validation W3C et test sur un navigateur 		
Validation finale	2	
<ul style="list-style-type: none"> Sauvegarde locale sur plusieurs supports ou publication sur serveur web hébergé Qualité rédactionnelle globale 		
<i>Note finale</i>		
Commentaire :		

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Annexe : Normes de qualité

Principes à suivre pour que votre portefeuille soit de qualité

Les enjeux d'un portefeuille sont multiples et sa compatibilité ainsi que sa qualité comptent parmi les premiers critères de sa réussite.

Pour être de qualité, un portefeuille doit être à la fois **Utile** (répondre à un besoin) et **Utilisable** (par les recruteurs).

Règles d'ergonomie

L'ergonomie est la façon de rendre un document utilisable et accessible par le plus grand nombre de personnes avec un maximum de confort et d'efficacité.

Pour analyser en profondeur l'ergonomie d'un document, il est possible de faire des audits d'accessibilité et des tests utilisateurs, mais il existe des principes de bases liés à la présentation, à la rédaction et aux illustrations.

L'idée générale est de « donner envie » à vos recruteurs d'en savoir plus sur vous et de vous rencontrer.

Présentation du contenu

- Afficher le nom, le prénom, la photo,... de l'intéressé en gros et bien en vue.
- Ajouter une signature / slogan qui résume explicitement les objectifs professionnels de l'intéressé.
- Mettre en valeur les fonctions principales pour que la page d'accueil remplisse pleinement son rôle de point d'orientation.
- Les pages présentant des informations sur les situations doivent être claires.

Rédaction du contenu

- Privilégier un vocabulaire centré sur les recruteurs (pas de termes internes, trop techniques ou un jargon non adapté).
- Éviter les redondances (répétitions), même pour souligner leur importance.
- Veiller à la cohérence de la casse (majuscules/minuscules).
- Éviter les listes à puces contenant un seul élément.
- Décrire les actions à accomplir de façon claire, employer de préférence l'impératif ("*Découvrez ce CV*" est plus accrocheur que "*Vous pouvez découvrir ce CV ici*" par exemple).
- Expliciter la première occurrence de chaque abréviation et de chaque sigle.
- Éviter les points d'exclamation !
- Ne pas abuser des majuscules.

Illustration des situations professionnelles

- Afficher une illustration (schéma, copie d'écran, ...) et une description rédigée.
- Proposer des liens vers des articles, de la documentation officielle, du code, ...
- Mettre en évidence les compétences centrales mobilisées.

Liens

- Différencier les liens et les rendre facilement identifiables.
- Ne pas utiliser de terme générique, comme "cliquez ici".
- Attribuer une couleur différente aux liens visités et non-visités.

Atelier de Professionnalisation n°0

Site Portefeuille de compétences

Navigation

- Installer la zone de navigation principale en un point stratégique, de préférence juste à côté du contenu principal de la page. Donc à gauche.
- Regrouper les contrôles de navigation similaires.
- Utiliser des icônes de navigation seulement si elles sont claires.
- Donner aux recruteurs un accès direct aux fonctions principales du portefeuille (technique du "zéro clic").
- Ne pas mettre en place de page "tunnel" (qu'il faut passer avant d'arriver au contenu principal).

Recherche

- Proposer sur la page d'accueil une zone de saisie des critères de recherche (d'une taille suffisante et placée en haut de page).
- Proposer éventuellement un lien pour atteindre une page significative.

Images et animations

- Se servir des images avant tout pour mettre en valeur le contenu plutôt que pour décorer simplement la page.
- Ajouter une légende aux images et aux photos si le contexte ne suffit pas à les rendre explicites.
- Ajuster les images à la taille d'affichage (plutôt rogner que rapetisser pour du JPG).
- Éviter les éléments graphiques en filigrane (images en arrière-plan et texte au premier plan).
- Ne pas utiliser d'animations en page d'accueil : déconseillées parce qu'elles n'apportent pas d'information et détournent l'utilisateur du contenu véritable.
- Pas d'animation pour les éléments essentiels (photos, logos, titre, signature): c'est souvent assimilé à de la publicité.

Conception graphique

- Utiliser avec modération les différentes polices de caractère et autres enrichissements typographiques.
Au-delà de 3 polices de caractère, la lecture peut s'en trouver perturbée.
- Rendre le texte lisible (contraste suffisant avec le fond de page) et taille raisonnable.
- Éviter le défilement horizontal autant que possible.
- En basse résolution : les éléments les plus importants doivent être visibles d'entrée.
- Éviter l'abondance de menus et de sous menus, surtout s'ils sont peu explicites.

Barre de titre

- Commencer le titre de la page par le terme le plus informatif (nom de l'intéressé).
- Inclure un bref descriptif du portefeuille.
- Limiter le nombre de mots à 7 ou 8 au total.

Normes d'Accessibilité

- Chaque individu est différent et le support du portefeuille doit être adapté à tout le monde, quel que soit son handicap (physique, auditif, visuel,...).
- Il doit être aussi bien adapté à la lecture sur écran qu'à la vidéo projection. Privilégiez des supports qui peuvent être facilement zoomés.