

Portfolio : Qu'est ce que c'est ?

Un portfolio est un dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience d'une personne sont définis et démontrés en vue d'une reconnaissance par un établissement d'enseignement ou un employeur. En France, on voit parfois le terme de portefeuille de compétences. Avec le développement de l'usage des technologies, on parle maintenant de portfolio numérique ou de cyberfolio.

Le portfolio diffère du curriculum vitæ dans le sens où les renseignements qu'il contient sont articulés en fonction d'un objectif, par exemple une demande d'emploi, et qu'il doit aussi présenter des preuves des acquis de la personne.

LE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

1. Présentation générale

Le portefeuille de compétences professionnelles recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées par le candidat au cours de sa formation, qui lui ont permis d'acquérir les compétences professionnelles prévues au référentiel. Il décrit et analyse les situations, les compétences et les productions associées.

Il est l'un des instruments de la professionnalisation du candidat et sert de support à l'évaluation dans le cadre de l'épreuve « E6 - Parcours de professionnalisation ». Il est également un outil précieux pour la recherche d'emploi postérieure à la formation.

Le portefeuille de compétences professionnelles est enseigné tout au long de sa formation par l'étudiant qui enregistre les situations qu'il rencontre, en concertation avec l'équipe pédagogique. C'est par l'effort de réflexion sur le sens des situations rencontrées et des démarches suivies que l'étudiant développe la professionnalité attendue.

Les professeurs assurant les enseignements de spécialisation et le suivi des projets personnalisés encadrés visent, tout au long de la formation, les compétences mobilisées dans le cadre des situations décrites.

2. Objectifs du portefeuille de compétences professionnelles

Le portefeuille de compétences professionnelles possède une double finalité de formation et d'évaluation :

- aux étudiants et enseignants, il apporte le support des bilans d'étape sur l'acquisition durable de compétences résultant d'expériences professionnelles réelles ou simulées, par une approche conjointe, et permet d'adapter, en cours de formation, le parcours de professionnalisation ;
- à l'évaluateur, il fournit une base d'appréciation de la qualité et de la diversité du parcours de professionnalisation du candidat.

3. Conditions de l'acquisition des compétences professionnelles

La mobilisation des compétences professionnelles doit être rattachée à des situations de travail proposées par les professeurs dans le cadre de la formation en milieu scolaire ou rencontrées (vécues ou observées) par l'étudiant dans le cadre des stages en milieu professionnel, en lien avec les domaines d'activités du référentiel.

Une situation peut alimenter le portefeuille de compétences lorsque ses caractéristiques sont suffisantes pour permettre à l'étudiant de mobiliser les compétences mises en œuvre dans d'autres situations.

Le positionnement des compétences dans le portefeuille de l'étudiant est assuré notamment dans le cadre des bilans de compétences prévus à l'issue des stages, en 1^{ère} et en 2^{ème} année.

4. Présentation du portefeuille de compétences professionnelles

L'organisation et la forme du portefeuille de compétences professionnelles sont laissées à l'initiative du candidat. Il doit réunir tous les éléments permettant d'apprécier la réalité, la qualité et la pertinence des travaux qui ont permis d'acquérir les compétences énoncées. Le candidat peut donc alimenter son portefeuille de compétences professionnelles en utilisant les supports de son choix.

Le tableau de synthèse associé au portefeuille de compétences professionnelles doit être conforme au modèle défini par la circulaire nationale d'organisation et peut être complété à l'aide d'une application informatique téléchargeable ou accessible en ligne.

La réalité de son contenu est attestée par un membre de l'équipe pédagogique responsable de l'enseignement « Méthodes et techniques informatiques » pour les situations rencontrées au cours de la formation et par le tuteur de stage pour les situations rencontrées lors des stages.

Ce tableau :

- décrit le contexte de chaque situation professionnelle ;
- met en relation les travaux réalisés avec les domaines d'activités du référentiel et les compétences effectivement acquises ;
- décrit succinctement les productions résultant du travail personnel du candidat.

Parmi les situations professionnelles recensées dans le portefeuille de compétences, on trouvera au moins :

- la participation à un projet d'évolution d'un système d'information débouchant sur la production d'une solution applicative et d'infrastructure portant prioritairement sur le domaine de spécialité du candidat ;
- la prise en charge d'incidents et de demandes d'assistance liés au domaine de spécialité du candidat dans le cadre de la fourniture de services ;
- l'élaboration de documents relatifs à la production et à la fourniture de services : compte-rendu d'activité, documentation technique, documentation utilisateur, rapport d'incident, etc. ;
- des productions relatives à la mise en place d'un dispositif de veille technologique et à l'étude d'une technologie, d'un composant, d'un outil ou d'une méthode.

Épreuve E6 – PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

Coefficient 3

E6SR (SISR) ou E6SL (SLAM)

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

Cette épreuve vise à évaluer, d'une part, le degré d'appropriation de son parcours de professionnalisation et, d'autre part, les compétences acquises par le candidat dans le domaine de la gestion du patrimoine informatique d'une organisation, dans l'option choisie par le candidat.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- mobiliser les compétences plus particulièrement liées à la gestion du patrimoine informatique d'une organisation, dans le cadre d'un projet d'évolution de son système d'information et à l'occasion de la production ou de la fourniture de services informatiques ;
- apprécier la contribution des situations professionnelles rencontrées dans le développement de ces compétences.

2. CONTENU

L'épreuve est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences liées aux activités prévues dans le référentiel du diplôme, telles que présentées dans le tableau de correspondance compétences-épreuves figurant en annexe I.

page 94

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION

En forme ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, l'épreuve vise à évaluer les compétences correspondantes sur la base :

- pertinence d'usages professionnels ;
- efficacité de l'organisation ;
- adéquation de la prise en compte des résultats de la veille sur l'adaptation de ses compétences ;
- qualité de l'analyse critique du parcours de professionnalisation ;
- qualité de présentation.

Contenu portfolio

4. MODALITÉS D'ÉVALUATION

A. Forme ponctuelle (oral, durée : 40 minutes)

Organisation de l'épreuve

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- le tableau de synthèse associé au portefeuille de compétences professionnelles du candidat dont le modèle est fourni dans la circulaire nationale d'organisation ;
- les attestations de stage ou les certificats de travail ;
- une attestation de la réalité des activités et missions conduites par le candidat et inscrites dans le portefeuille de compétences professionnelles, établie par l'organisation d'accueil et un professeur dispensant les enseignements de spécialisation, chacun pour la partie qui le concerne.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation dans des conditions définies par la circulaire nationale d'organisation et selon les modalités fixées par les autorités académiques.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation dans le respect de l'arrêté du 22-7-2008 (J.O. du 8-8-2008 - RLR : 544-4a).

Le portefeuille de compétences professionnelles est indispensable au déroulement de l'épreuve. Il est accessible aux membres de la commission d'interrogation dans sa forme numérique ou, exceptionnellement, sous forme d'une édition papier.

L'évaluation porte sur deux objets distincts :

- les situations professionnelles décrites dans le portefeuille de compétences professionnelles ;
- les compétences professionnelles mobilisées à l'occasion de ces situations.

Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases :

Première phase (durée : 20 minutes au maximum), entretien centré sur le option de professionnalisation du candidat

L'entretien permet d'apprécier la capacité du candidat à s'approprier l'ensemble de son option de professionnalisation.

Deuxième phase (durée : 20 minutes au maximum), entretien centré sur les compétences déclarées du candidat liées aux activités du processus de gestion du patrimoine informatique.

L'entretien permet de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences revendiquées dans le portefeuille de compétences professionnelles et d'échanger sur les démarches mises en œuvre par le candidat.

La commission est composée de deux membres :

- un professeur chargé des enseignements professionnels en STS services informatiques aux organisations, dans le domaine de spécialité du candidat,
- un professionnel du secteur d'activités des prestations informatiques ou, à défaut, un professeur chargé de l'enseignement d'analyse économique, managériale et juridique des services informatiques.

La commission évalue le candidat en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation fournie par la circulaire nationale.

B. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation orale conduite dans les mêmes conditions que l'épreuve ponctuelle.

La commission est composée de deux membres :

- un des professeurs chargés des enseignements professionnels en STS services informatiques aux organisations, dans le domaine de spécialité du candidat,
- un professionnel du secteur d'activités des prestations informatiques ou, à défaut, le professeur chargé de l'enseignement d'analyse économique, managériale et juridique des services informatiques.

La commission évalue le candidat en s'appuyant sur la grille d'aide à l'évaluation fournie par la circulaire nationale.

À l'issue des évaluations, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury, pour chaque candidat, la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'aide à l'évaluation renseignée (dont le modèle est fourni par la circulaire d'organisation de l'examen). Conformément à la réglementation, le jury peut demander à avoir communication des dossiers d'évaluation des candidats. Ces documents sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.