

# SIMPLON

.CO

**Le passage du  
titre III  
Développeur  
Logiciel à  
Simplon.co**



Mars 2017

**Entreprise agréée solidaire et labellisée**

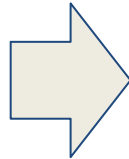




**Qu'est ce qu'un titre professionnel?**

# Qu'est ce qu'un titre professionnel?

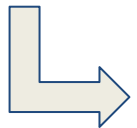
A partir d'un **emploi**...



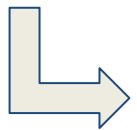
... identifier des **compétences**...



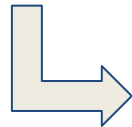
... à **valider** !



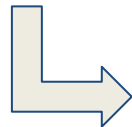
**Activités**



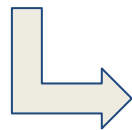
**Tâches**



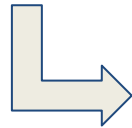
**Des processus**



**Des contextes professionnels**

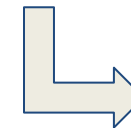


**Des critères de performance**

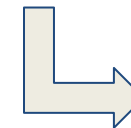


**Des savoirs, et savoirs faire**

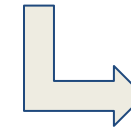
(technique, relationnels, organisationnels)



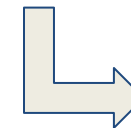
**Par des évaluations en formation**



**Par un dossier de synthèse**



**Par une mise en situation professionnelle**



**Par un entretien avec le jury**

# Qu'est ce qu'un titre professionnel?

## Référentiel Emploi Activité Compétences REAC



→ **Activités**

→ **Tâches**



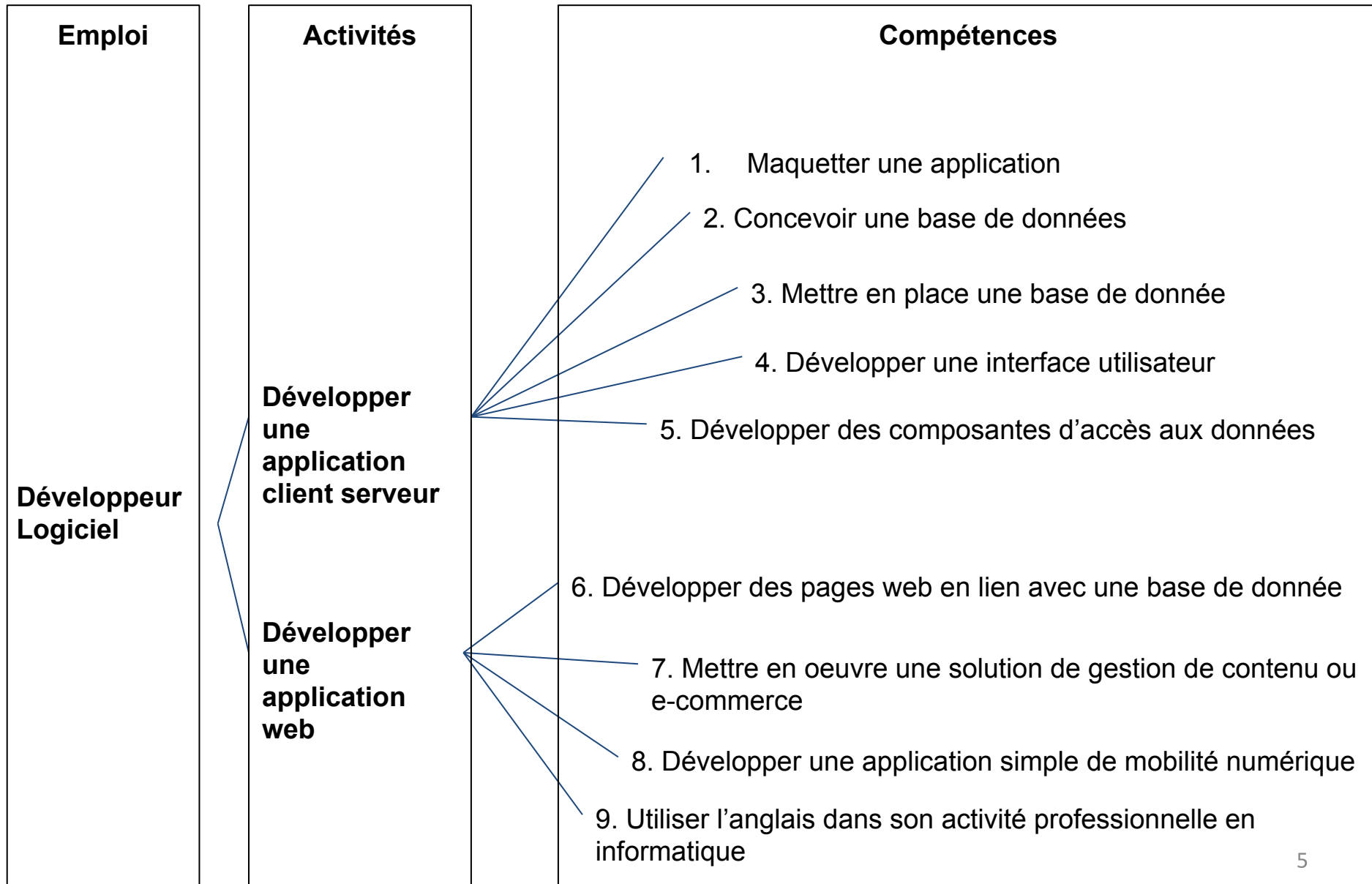
- **Des processus**
- **Des contextes professionnels**
- **Des critères de performance**
- **Des savoirs, et savoirs faire**  
(technique, relationnels, organisationnels)

## Référentiel de certification



- **Par des évaluations en formation**
- **Par un dossier de synthèse**
- **Par une mise en situation professionnelle**
- **Par un entretien avec le jury**

# Le titre professionnel Développeur Logiciel

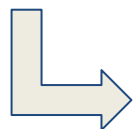
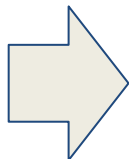




## **Evaluation en cours de formation**

# L'évaluation en cours de formation

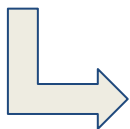
## Référentiel Emploi Activité Compétences REAC



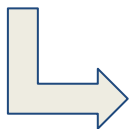
**Activités**



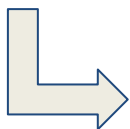
**Tâches**



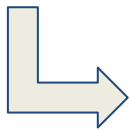
**Des processus**



**Des contextes  
professionnels**

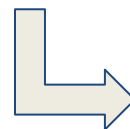


**Des critères de  
performance**

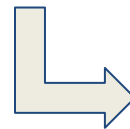


**Des savoirs, et  
savoirs faire**  
(technique, relationnels,  
organisationnels)

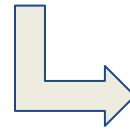
## Référentiel de certification



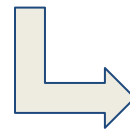
**Par des  
évaluations en  
formation**



**Par un dossier  
de synthèse**



**Par une mise en  
situation  
professionnelle**



**Par un entretien  
avec le jury**

# L'évaluation en cours de formation

## Référentiel de certification



- **Par des évaluations en formation**
- **Par un dossier de synthèse**
- **Par une mise en situation professionnelle**
- **Par un entretien avec le jury** 8





# L'évaluation en cours de formation

## Compétences

1. Maquetter une application
2. Concevoir une base de données
3. Mettre en place une base de donnée
4. Développer une interface utilisateur
5. Développer des composantes d'accès aux données

Situation de formation/projet

Situation de formation/projet

Situation de formation/projet  
**propice à l'évaluation**

Situation de formation/projet

6. Développer des pages web en lien avec une base de donnée

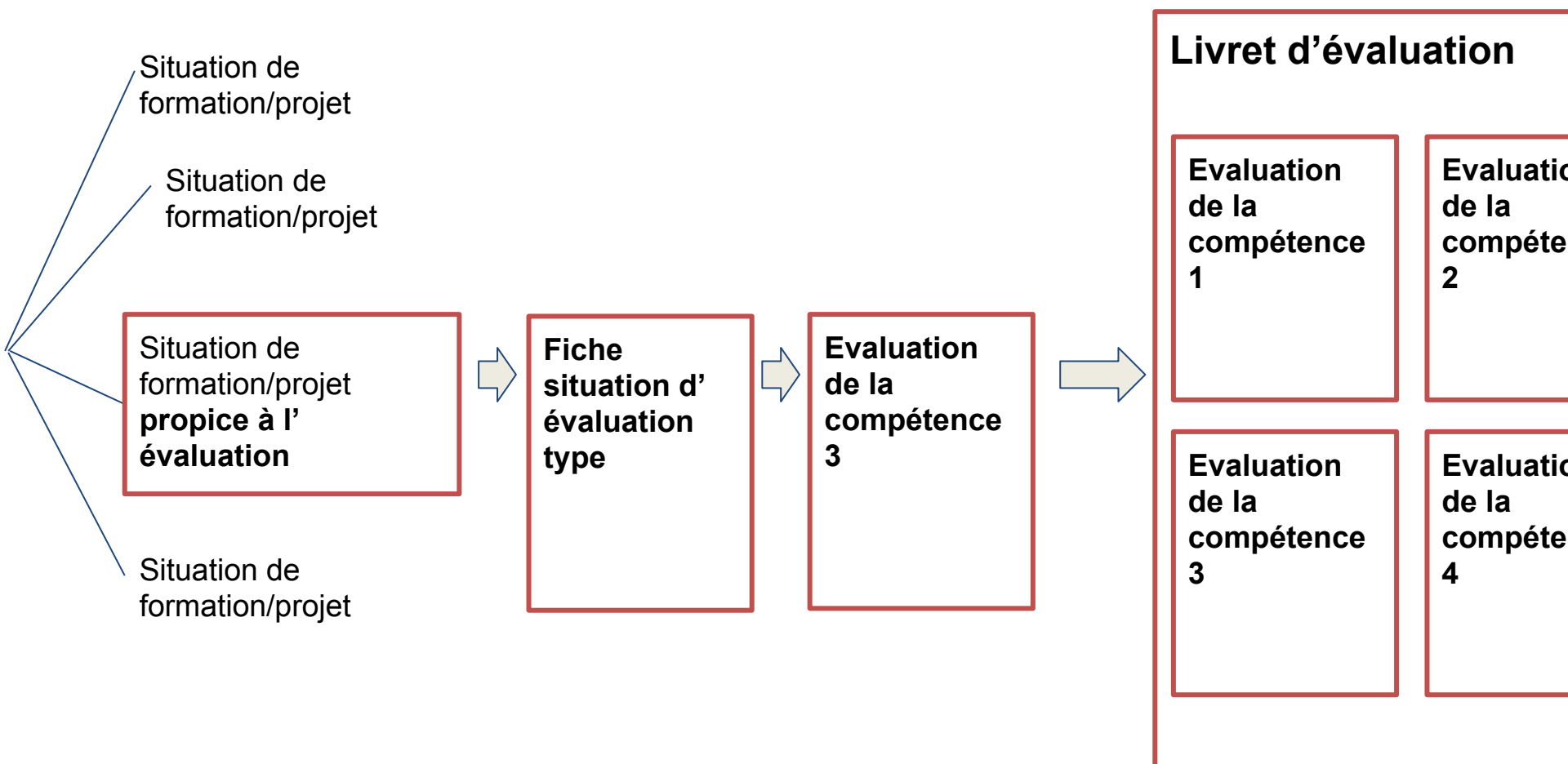
7. Mettre en oeuvre une solution de gestion de contenu ou e-commerce

8. Développer une application simple de mobilité numérique

9. Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique



# L'évaluation en cours de formation





# L'évaluation en cours de formation

## Livret d'évaluation

### Activité 1 :

Développer une application client-serveur

#### Description des évaluations mises en œuvre

-  
-  
-

#### Quelles compétences évaluées?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Bien validé.... et quand?

### Activité 1 :

Développer une application client-serveur

#### Description des évaluations mises en œuvre

-  
-  
-

#### Quelles compétences évaluées?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Bien validé.... et quand?

→ Complété par le formateur

A la fin, une fiche de synthèse est cosignée par le(s) formateur(s) évaluateur(s) et le représentant de l'organisme de formation.

Le candidat atteste par sa signature qu'un exemplaire de son livret lui a été remis, pour information, par l'organisme de formation.

Le livret complet est porté au dossier candidat pour la session de validation.

Un Livret d'évaluations passées en cours de formation pré-renseigné, est à disposition.





# L'évaluation en cours de formation

	Evaluation en cours de formation	
Titre du document	Le Livret d'évaluations passées en cours de formation	Situations d'évaluation types Pour l'élaboration des Evaluations passées en Cours de Formation
Quoi?	Les fiches de situations d'évaluation-types par activité	Pour chaque compétences, un guide pour l'évaluation
Remplit quand?	tout au long de la formation	
Par qui?	Le formateur	Ministère chargé de l'emploi
Adressé quand?	15jours avant le passage devant le jury	En début de formation
Pour qui?	Le jury	Les formateurs
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un template "officiel" Ministère du travail</li><li>- Un exemplaire est remis à l'apprenant</li><li>- L'exemplaire remis au jury atteste que l'apprenant a eu connaissance des évaluations</li></ul>	
Liens	<a href="#">template officiel du livret d'évaluation passé en formation</a>	<a href="#">Situations d'évaluations types proposées par le ministère</a>
		<a href="#">Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation</a>

0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret de  
formation





## **Le Dossier Professionnelle (DP)**

# Le dossier professionnel

## Référentiel de certification



↳ **Par des évaluations en formation**

↳ **Par un dossier de synthèse**

↳ **Par une mise en situation professionnelle**

↳ **Par un entretien avec le jury**



# Le dossier professionnel



**L'apprenant acteur de l'acquisition de  
ses compétences**





# Le dossier professionnel

## Fiche descriptive de la pratique professionnelle

Correspondant à l'activité type n° 1

Développer une application client-serveur

Exemple 1 :

1 - Les résultats directs de votre action :

2 - Les tâches et/ou opérations

3 - Les lieux

4 - La période

5 - Précisez les moyens

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ...)

7 - Documents annexes

## Fiche descriptive de la pratique professionnelle

Correspondant à l'activité type n° 2

Développer une application web

Exemple 1 :

1 - Les résultats directs de votre action :

2 - Les tâches et/ou opérations

3 - Les lieux

4 - La période

5 - Précisez les moyens

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ...)

7 - Documents annexes





# Le dossier professionnel

## Le dossier Professionnel

1. 2 **fiches descriptives**, de deux pages pour chaque activité type
2. Un **mode d'emploi** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. Un tableau à renseigner pour indiquer **certification, diplôme, ou CQP proche** de tout ou partie du titre visé
4. une **DECLARATION sur l'honneur**  
Sur l'exactitude des renseignements fournis





# Le dossier professionnel

	Evaluation en cours de formation		Synthèse de la formation
Titre du document	Le Livret d'évaluations passées en cours de formation	Situations d'évaluation types Pour l'élaboration des Evaluations passées en Cours de Formation	Dossier professionnel
Quoi?	Les fiches de situations d'évaluation-types par activité	Pour chaque compétences, un guide pour l'évaluation	Les 2 activités illustrées par la pratique
Remplit quand?	tout au long de la formation		A la fin de la formation
Par qui?	Le formateur	Ministère chargé de l'emploi	L'apprenant
Adressé quand?	15 jours avant le passage devant le jury	En début de formation	1 mois avant le jury
Pour qui?	Le jury	Les formateurs	Le jury
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un template "officiel" Ministère du travail</li> <li>- Un exemplaire est remis à l'apprenant</li> <li>- L'exemplaire remis au jury atteste que l'apprenant a eu connaissance des évaluations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un template spécial Simplon</li> <li>- Pré-rempli avec l'ensemble des activités du titre</li> </ul>
Liens	<a href="#">template officiel du livret d'évaluation passé en formation</a>	<a href="#">Situations d'évaluations types proposées par le ministère</a>	<a href="#">Dossier professionnel version manuscrite</a>
		<a href="#">Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation</a>	<a href="#">Aide pour remplir le dossier professionnel à destination des apprenants</a>
			<a href="#">Guide du formateur pour le dossier professionnel</a>

0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret de formation



Apprenant

Projets

Projets

Projets

Projets

L'apprenant acteur de sa progression

Un dossier de synthèse

Fiche  
1

Fiche  
2



## **La mise en situation professionnelle**

# La mise en situation professionnelle

## Référentiel de certification



↳ Par des évaluations en formation

↳ Par un dossier de synthèse

↳ Par une mise en situation professionnelle

↳ Par un entretien avec le jury



# La mise en situation professionnelle

**Impossible de faire un site pendant 1h15 devant un jury !**



**Alors comment faire?**



# La mise en situation professionnelle

## **La présentation différée d'un projet**

Présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare le projet en amont de la session.

## **L'entretien technique**

Prévu par le Référentiel de Certification du titre DL.

La durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).





# La mise en situation professionnelle

## Activités

Développer  
une  
application  
client serveur

Développer  
une  
application  
web

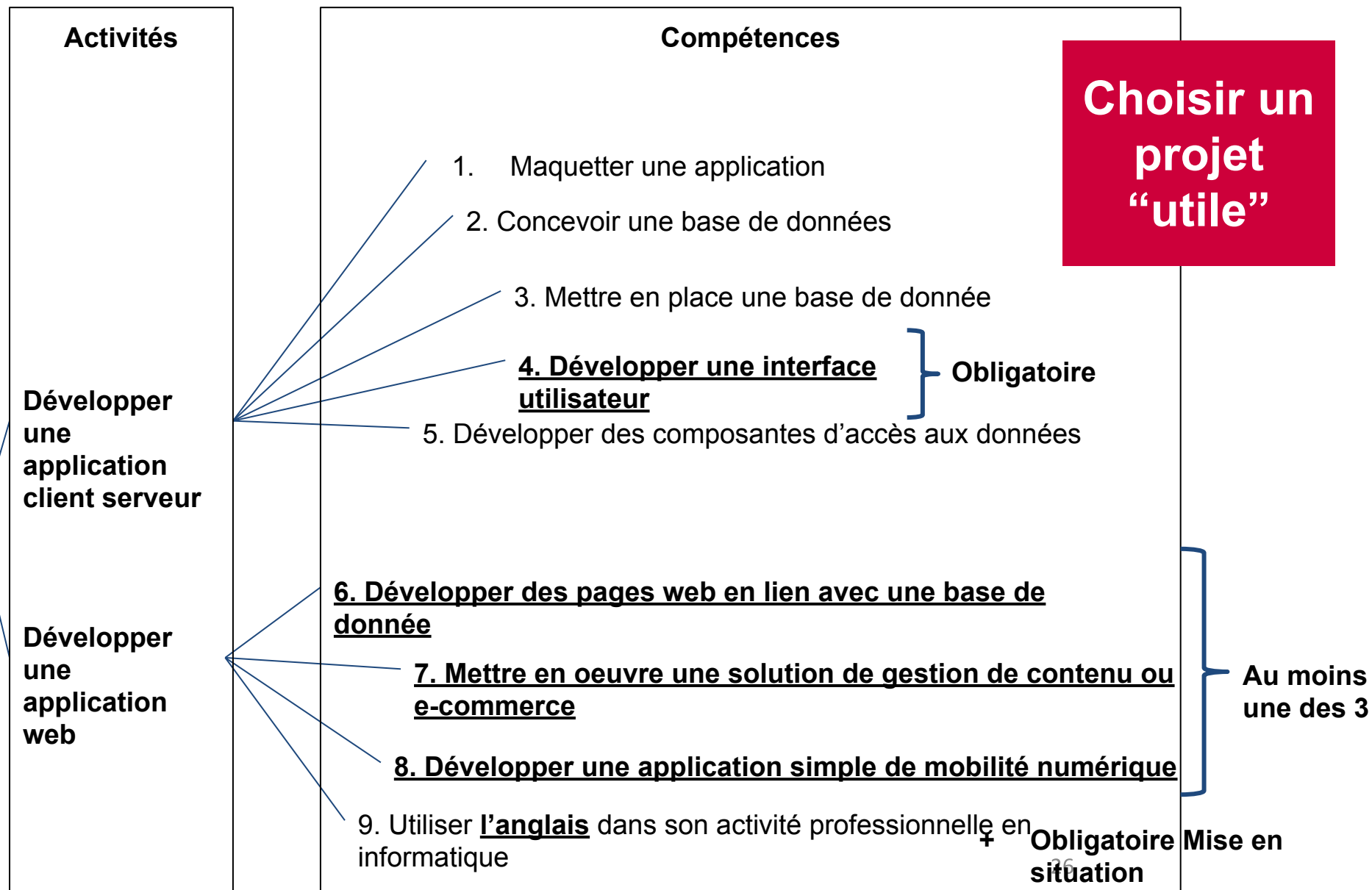
## Compétences

1. Maquetter une application
2. Concevoir une base de données
3. Mettre en place une base de donnée
4. Développer une interface utilisateur
5. Développer des composantes d'accès aux données
6. Développer des pages web en lien avec une base de donnée
7. Mettre en oeuvre une solution de gestion de contenu ou e-commerce
8. Développer une application simple de mobilité numérique
9. Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

**Choisir un  
projet  
“utile”**



# La mise en situation professionnelle





# La mise en situation professionnelle

## Un Dossier de projet

- 30 à 60 pages, avec 45 000 signes au minimum.
- Résumé du projet en anglais (abstract) d'une longueur d'au moins 200 mots
- Liste des compétences du référentiel qui sont couvertes par le projet
- Cahier des charges ou expression des besoins de l'application à développer
  - Spécifications fonctionnelles
  - Spécifications techniques
  - Réalisation

Un mois avant la session de validation, le candidat remet à l'organisateur un résumé du cahier des charges du projet, d'une longueur de 200 à 300 mots.



# La mise en situation professionnelle

	Evaluation en cours de formation		Synthèse de la formation	La présentation différée d'un projet	
Titre du document	Le Livret d'évaluations passées en cours de formation	Situations d'évaluation types Pour l'élaboration des Evaluations passées en Cours de Formation	Dossier professionnel	Dossier Projet	Résumé du projet
Quoi?	Les fiches de situations d'évaluation-types par activité	Pour chaque compétences, un guide pour l'évaluation	Les 2 activités illustrées par la pratique	Un projet réalisé pendant la formation	Le cahier des charges du projet
Remplit quand?	tout au long de la formation		A la fin de la formation	pendant la formation	Avant la réalisation du projet
Par qui?	Le formateur	Ministère chargé de l'emploi	L'apprenant	L'apprenant	Le candidat
Adressé quand?	15jours avant le passage devant le jury	En début de formation	1 mois avant le jury	1 mois avant le jury	1 mois avant le jury
Pour qui?	Le jury	Les formateurs	Le jury	Le jury	Le jury
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un template "officiel" Ministère du travail</li><li>- Un exemplaire est remis à l'apprenant</li><li>- L'exemplaire remis au jury atteste que l'apprenant a eu connaissance des évaluations</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>-Un template spécial Simplon</li><li>-Pré-rempli avec l'ensemble des activités du titre</li></ul>	<p>Plan type :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Résumé en anglais 200 mots</li><li>- Liste des compétences couvertes</li><li>- Cahier des charges ou expression des besoins- -Spécifications fonctionnelles et techniques</li><li>- Réalisation</li></ul> <p>30 à 60 pages, avec 45000 signes au minimum.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Un template spécial Simplon</li></ul>	<p>Le candidat remet à l'organisateur un résumé du cahier des charges du projet, d'une longueur de 200 à 300 mots.</p>

0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret de formation



Apprenant

Projets

Projets

Projets

Projets

L'apprenant acteur de sa progression

Un dossier de synthèse



Apprenant

Mise en situation professionnelle

Un dossier projet



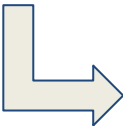
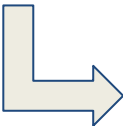
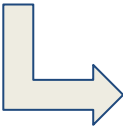
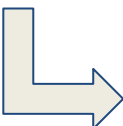


## **L'entretien avec le jury**

# L'entretien avec le jury

## Référentiel de certification



-  **Par des évaluations en formation**
-  **Par un dossier de synthèse**
-  **Par une mise en situation professionnelle**
-  **Par un entretien avec le jury**



# L'entretien avec le jury

**2 min** de résumé en anglais

**18 min** de présentation



- **Présentation** de l'entreprise et/ou du service
- **Contexte** du projet (cahier des charges, environnement humain et technique)
- **Analyse**
- **Conception** et codage
- Présentation des éléments les plus significatifs de l'interface de l'application
- **Synthèse** et conclusion

**10 min** de démo et/ou illustration







# L'entretien avec le jury

## *30 min questions du jury*

-Le **dossier de projet** et de la présentation orale

-Un questionnaire complémentaire lui permet d'évaluer **les compétences qui ne sont pas couvertes par le projet.**



## *15 min d'échange sur le Dossier Professionnel*

-Le jury vérifie la maîtrise de chacune des deux activités du titre.





	Evaluation en cours de formation		Synthèse de la formation	La présentation différée d'un projet		L'oral
Titre du document	Le Livret d'évaluations passées en cours de formation	Situations d'évaluation types Pour l'élaboration des Evaluations passées en Cours de Formation	Dossier professionnel	Dossier Projet	Résumé du projet	Présentation
Quoi?	Les fiches de situations d'évaluation-types par activité	Pour chaque compétences, un guide pour l'évaluation	Les 2 activités illustrées par la pratique	Un projet réalisé pendant la formation	Le cahier des charges du projet	Un Power point
Remplit quand?	tout au long de la formation		A la fin de la formation	pendant la formation	Avant la réalisation du projet	Avnat le jury
Par qui?	Le formateur	Ministère chargé de l'emploi	L'apprenant	L'apprenant	Le candidat	L'apprenant
Adressé quand?	15jours avant le passage devant le jury	En début de formation	1 mois avant le jury	1 mois avant le jury	1 mois avant le jury	Au jury pendant l'oral
Pour qui?	Le jury	Les formateurs	Le jury	Le jury	Le jury	Le jury
Caractéristiques	- Un template "officiel" Ministère du travail - Un exemplaire est remis à l'apprenant - L'exemplaire remis au jury atteste que l'apprenant a eu connaissance des évaluations		-Un template spécial Simplon  -Pré-rempli avec l'ensemble des activités du titre	Plan type : - Résumé en anglais 200 mots - Liste des compétences couvertes - Cahier des charges ou expression des besoins- -Spécifications fonctionnelles et techniques - Réalisation 30 à 60 pages, avec 45000 signes au minimum. -Un template spécial Simplon	Le candidat remet à l'organisateur un résumé du cahier des charges du projet, d'une longueur de 200 à 300 mots.	Résumé en anglais Présentation de l'entreprise et/ou du service Contexte Analyse Conception et codage Eléments les plus significatifs de l'interface de l'application Synthèse et conclusion -Template spécial Simplon !
Liens	<a href="#">template officiel du livret d'évaluation passé en formation</a>	<a href="#">Situations d'évaluations types proposées par le ministère</a>	<a href="#">Dossier professionnel version manuscrite</a>	<a href="#">Exemple de dossier projet - Pierre Lesage</a>	<a href="#">Exemple de résumé projet - Pierre Lesage</a>	<a href="#">Exemple de présentation orale - Pierre Lesage</a>
		<a href="#">Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation</a>	<a href="#">Aide pour remplir le dossier professionnel à destination des apprenants</a>			
			<a href="#">Guide du formateur pour le dossier professionnel</a>			

0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret de formation



Apprenant

Projets

Projets

Projets

Projets

L'apprenant acteur de sa progression

Un dossier de synthèse



Apprenant

Mise en situation professionnelle

Un dossier projet



Apprenant

Oral



0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret du formateur



Apprenant

Projets

Projets

Projets

Projets

Atelier

L'apprenant acteur de sa progression

Le portfolio de l'apprenant



Apprenant

Le "chef d'oeuvre"

LE chef d'oeuvre



Apprenant

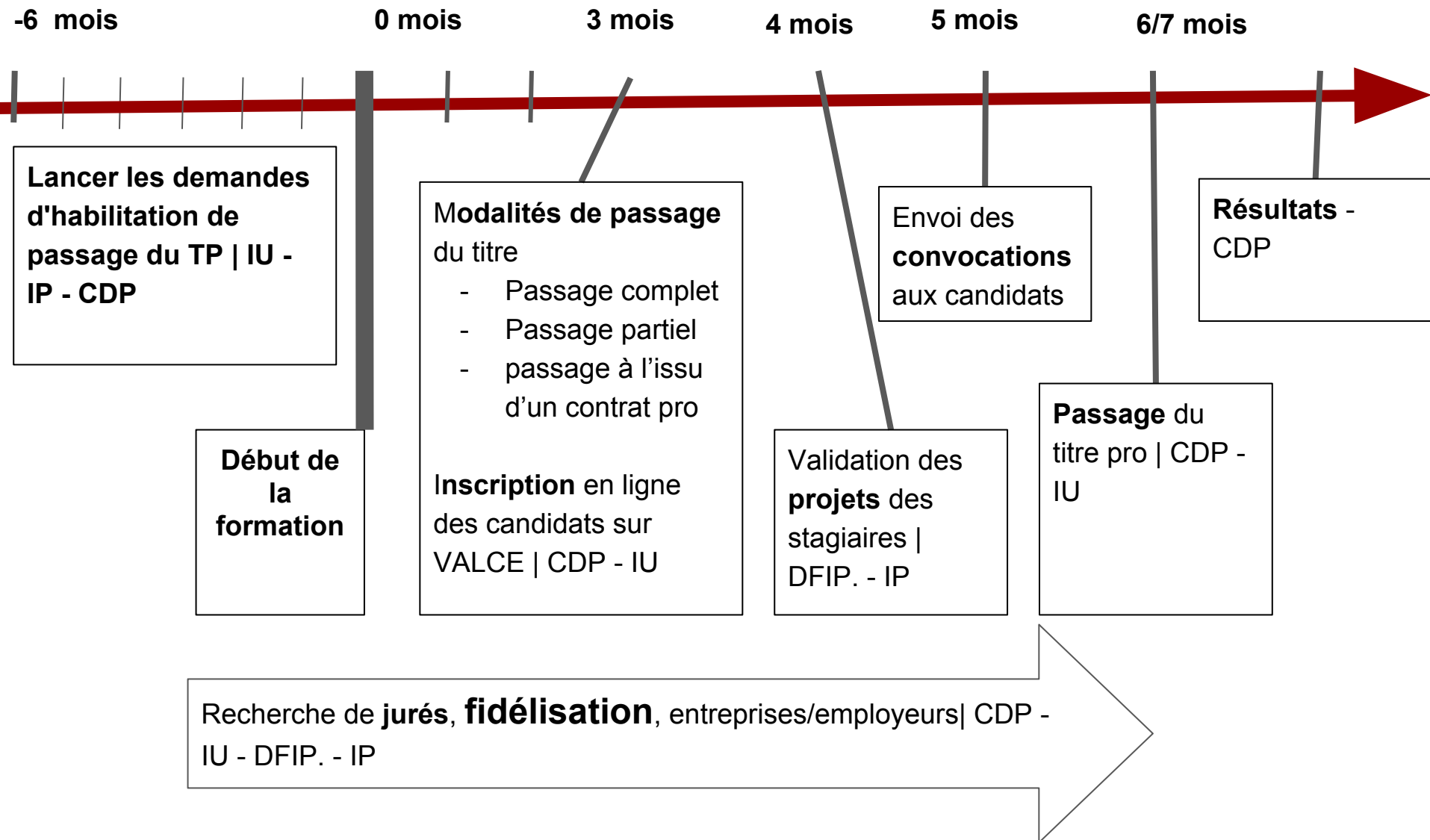
Jury professionnel





**Dispositif administratif**

# Dispositif administratif





**Quelques enjeux...**



# Quelques enjeux

- Couvrir l'ensemble des compétences
- L'apprenant actif au centre : un futur professionnel
- Un formateur outillé pour le fidéliser
- L'opportunité de valoriser nos atouts pédagogiques dans un livret de formation complet : une visibilité pour tous

(dont accessibilité... :)







**Livrables**



# Livrables : une boîte à outils complète

<b>Les fiches de situations d'évaluation types par activité</b>	<b>Pour chaque compétence s, un guide pour l'évaluation (un doc Ministère de l'emploi)</b>	<b>Les 2 activités illustrées par la pratique (template Simplon)</b>	<b>Un projet type à réaliser pendant la formation (template Simplon)</b>	<b>Le cahier des charges du projet</b>	<b>Un Power point type (template Simplon)</b>
---	--	--	--	--	---

**Un dossier ouvert dans le drive et partagé aujourd'hui 13 mars 2017**

**Une hot-line ouverte aujourd'hui 13 mars 2017**

**Une mise à jour régulière des documents types**

**Vu en formation de formateur et au cours des synchro-formateurs**



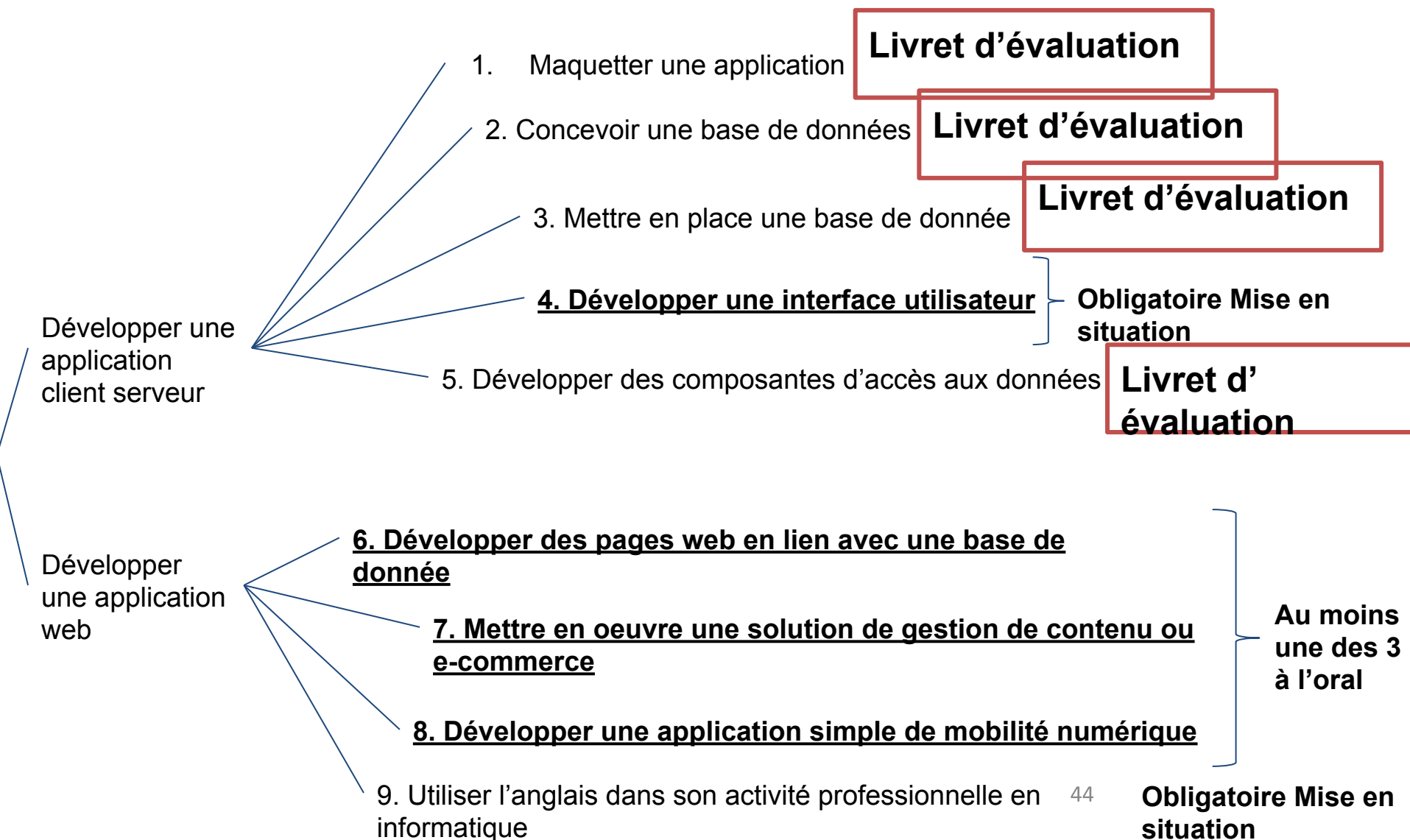
***Couvrir l'ensemble  
des compétences***

**Quelques principes**



## Couvrir l'ensemble des compétences

# Quelques principes





# Quelques principes

***L'apprenant au centre***



***Des évaluations en cohérence avec la logique de  
pédagogie active SIMLPLON***

***Un moyen de valoriser - tout au long de la formation -  
les réussites des apprenants***



# Quelques enjeux...

## *Un formateur outillé*



*Le formateur garde la maîtrise de sa progression*

*Le formateur garde la maîtrise des moyens qu'il mobilise pour faire progresser l'apprenant*

### *Principes*

- *Responsabilité :*

*le formateur met en place des évaluations*

- *Flexibilité :*

*le formateur déclenche l'évaluation au moment le plus opportun*

*Une évaluation complémentaire peut être proposée au candidat pour les compétences non maîtrisées.*

- *Traçabilité :*

*les évaluations mises en œuvre sont décrites*

*les résultats inscrits, dans un document standardisé (le Livret d'évaluations passées en cours de formation).*

*Les résultats de cette évaluation sont pris en compte dans la synthèse transmise au jury.*



# Quelques enjeux...

## *Des pistes de travail*



*Développer un véritable livret de la progression de l'apprenant...*

*... enrichi des spécificités Simplon (agilité, réflexes Git, réussite collective, etc.).*

*S'enrichir des expériences des passages en jury.*

*De la compétence à la validation de la compétence, enrichir les méthodes, la documentation, la pédagogie, l'échange...*

