

SIMPLON

.CO

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



Mars 2017

Entreprise agréée solidaire et labellisée

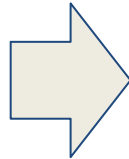




Qu'est ce qu'un titre professionnel?

Qu'est ce qu'un titre professionnel?

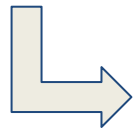
A partir d'un **emploi**...



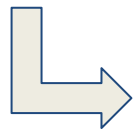
... identifier des **compétences**...



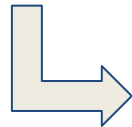
... à **valider** !



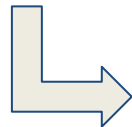
Activités



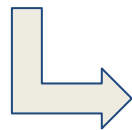
Tâches



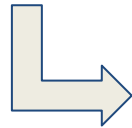
Des processus



Des contextes professionnels

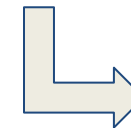


Des critères de performance

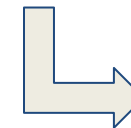


Des savoirs, et savoirs faire

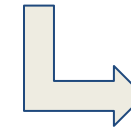
(technique, relationnels, organisationnels)



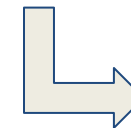
Par des évaluations en formation



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**



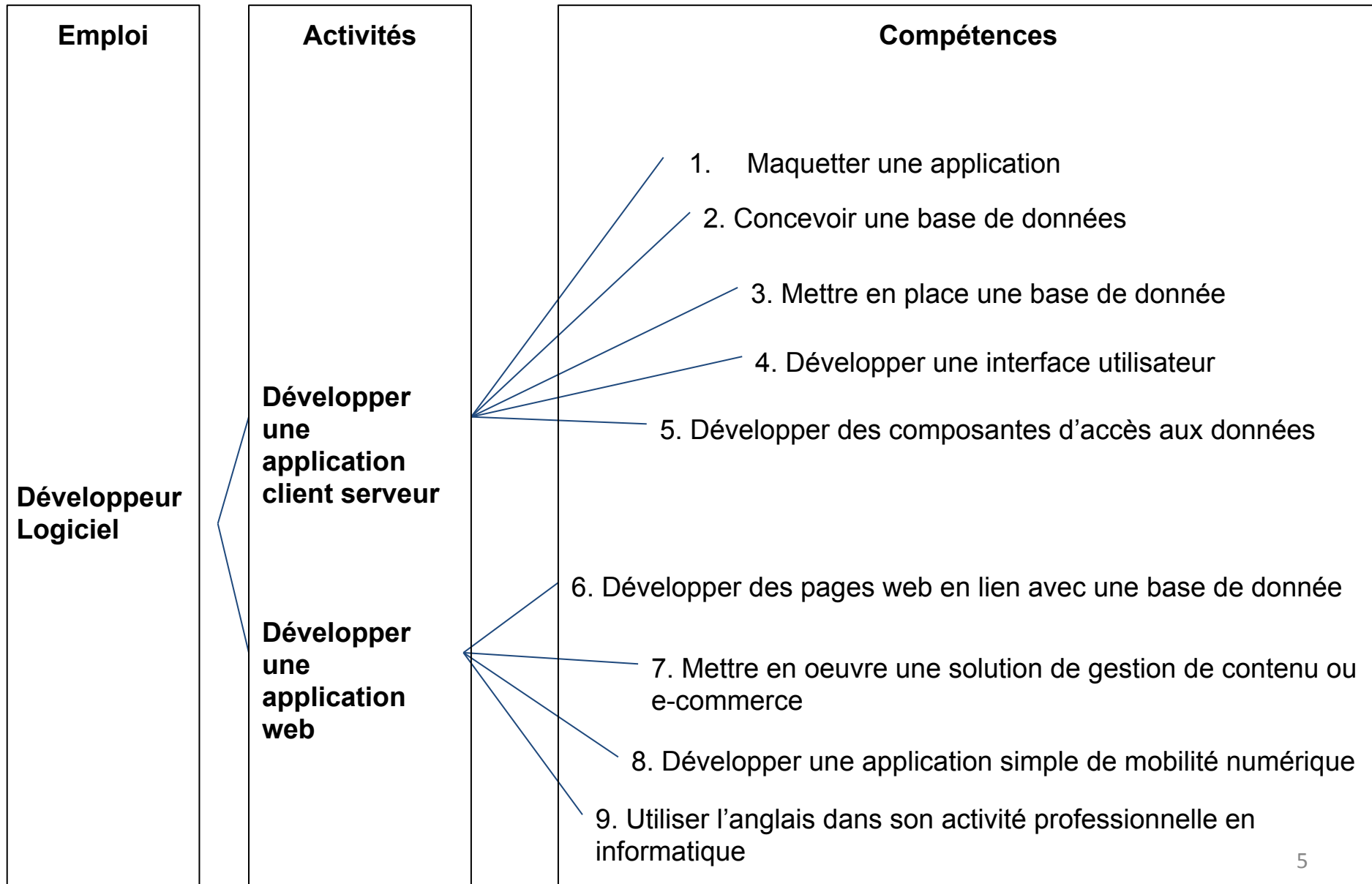
- **Des processus**
- **Des contextes professionnels**
- **Des critères de performance**
- **Des savoirs, et savoirs faire**
(technique, relationnels, organisationnels)

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

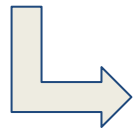
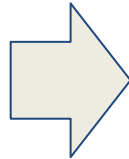




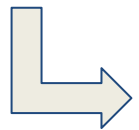
Evaluation en cours de formation

L'évaluation en cours de formation

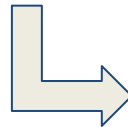
Référentiel Emploi Activité Compétences REAC



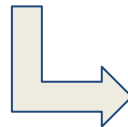
Activités



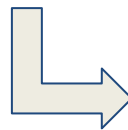
Tâches



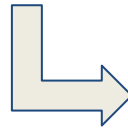
Des processus



**Des contextes
professionnels**



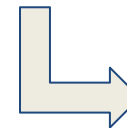
**Des critères de
performance**



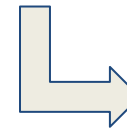
**Des savoirs, et
savoirs faire**

(technique, relationnels,
organisationnels)

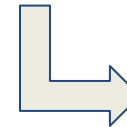
Référentiel de certification



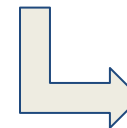
**Par des
évaluations en
formation**



**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**



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

Exercices/projet

Exercices/projet

Exercices/projet
propice à l'évaluation

Situation de formation/projet

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

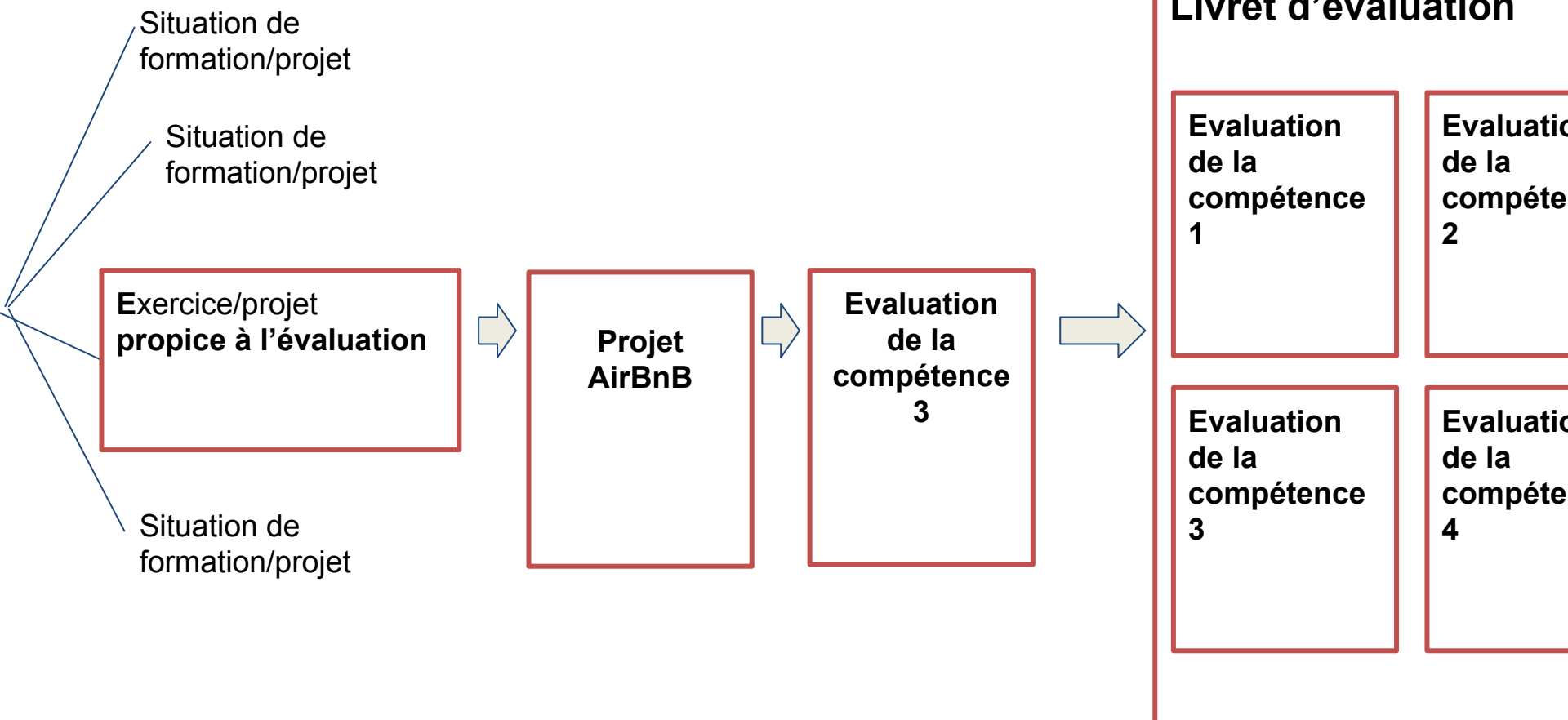
7. Mettre en oeuvre une solution de gestion de contenu ou e-commerce

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"> - 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 	
Liens	template officiel du livret d'évaluation passé en formation	Situations d'évaluations types proposées par le ministère
		Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation

0,5 mois

3 mois

1 mois

3 mois

Prairie



Formateur



Evaluation tout au long de la formation

Le livret de
formation





Le Dossier Professionnel (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

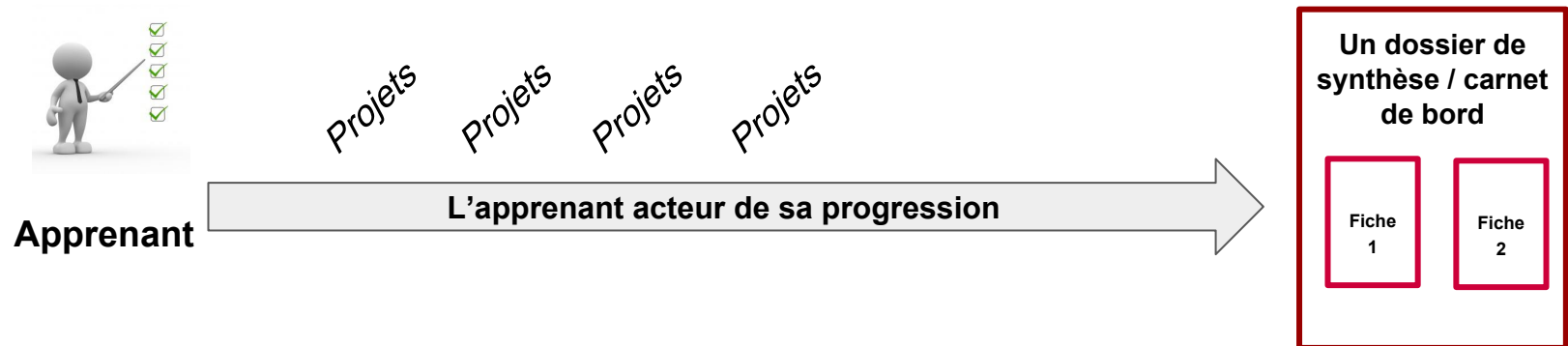
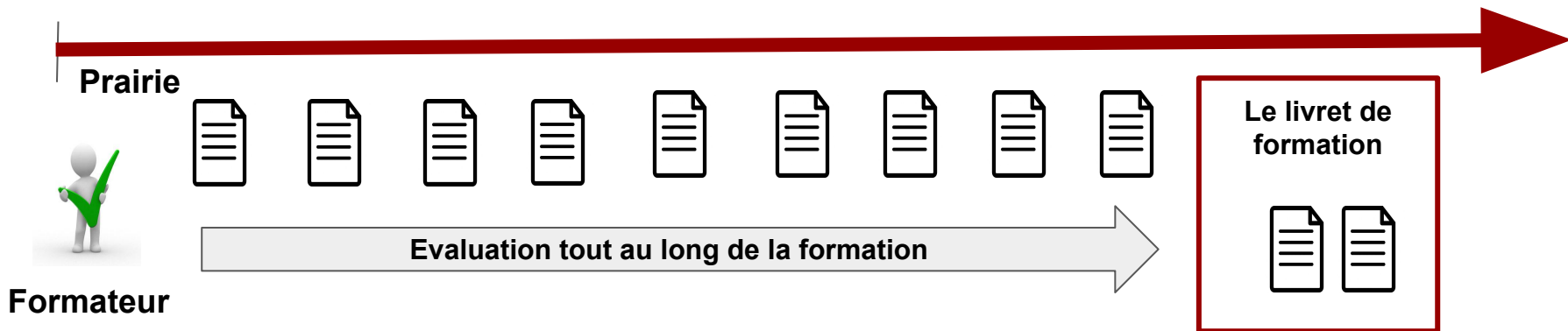
1. 2 **fiches descriptives**, de deux pages pour chaque activité type
2. Un **mode d'emploi** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. Un tableau à renseigner pour indiquer **certification, diplôme, ou CQP proche** de tout ou partie du titre visé
4. une **DECLARATION sur l'honneur**
Sur l'exactitude 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"> - 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
Liens	template officiel du livret d'évaluation passé en formation	Situations d'évaluations types proposées par le ministère	Dossier professionnel version manuscrite
		Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation	Aide pour remplir le dossier professionnel à destination des apprenants
			Guide du formateur pour le dossier professionnel





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

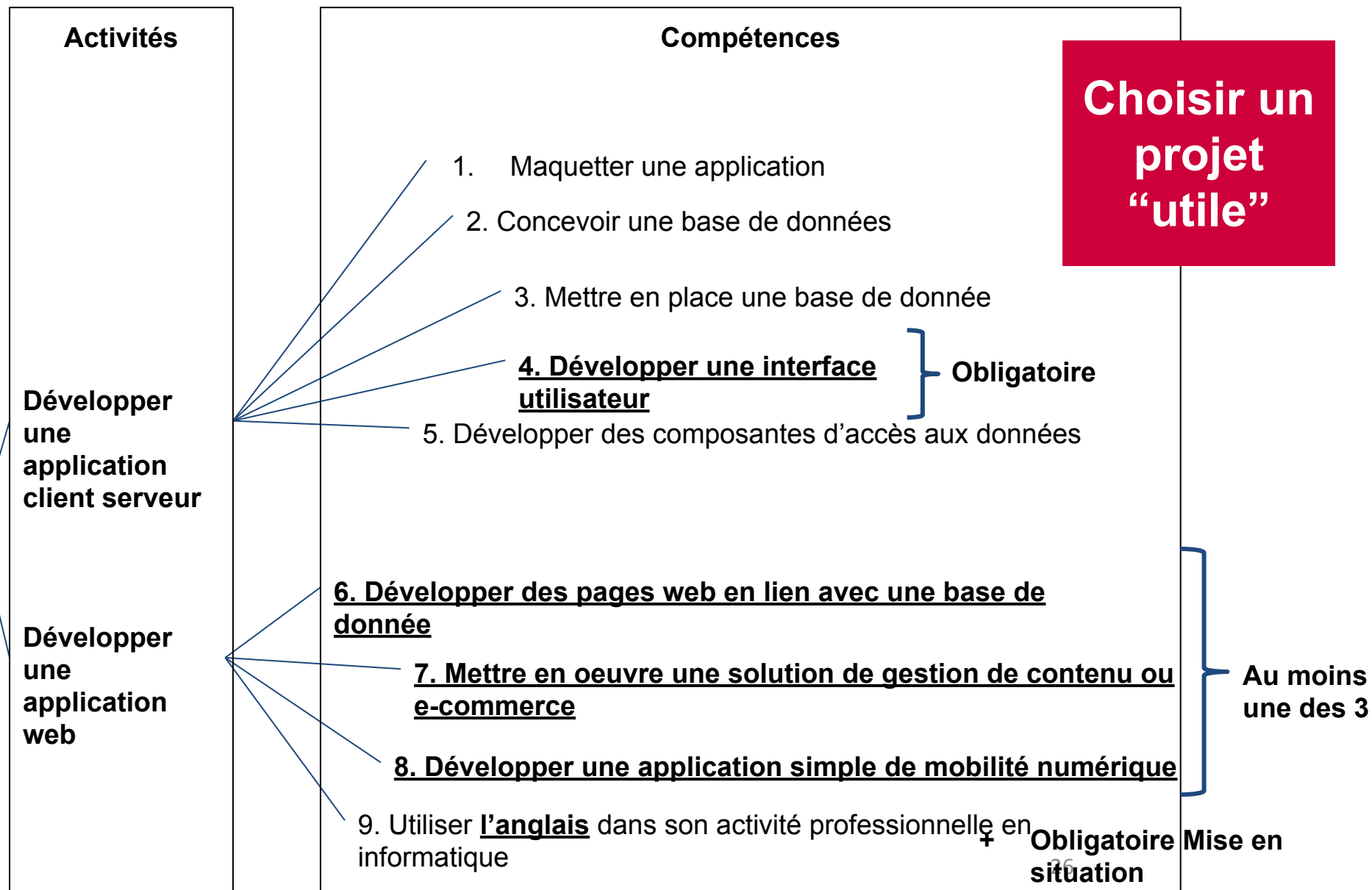
Compétences

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

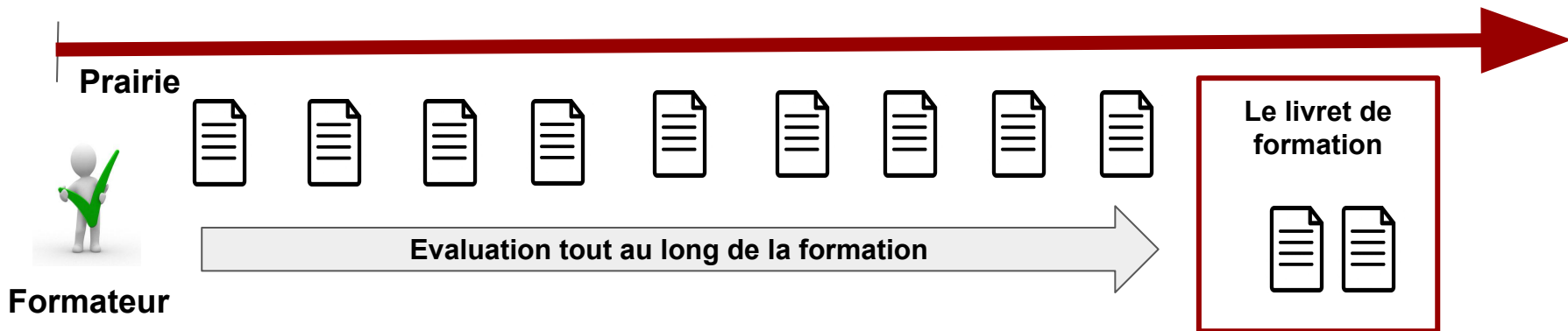
- 30 à 60 pages, avec 45 000 signes au minimum.
- Résumé du projet en anglais (abstract) d'une longueur d'au moins 200 mots
- Liste des compétences du référentiel qui sont couvertes par le projet
- Cahier des charges ou expression des besoins de l'application à développer
 - Spécifications fonctionnelles
 - 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">- 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		<ul style="list-style-type: none">-Un template spécial Simplon-Pré-rempli avec l'ensemble des activités du titre	Plan type caractéristiques	
	template officiel du livret d'évaluation passé en formation	Situations d'évaluations types proposées par le ministère	Dossier professionnel version manuscrite	Exemple de dossier projet - Pierre Lesage	Exemple de résumé projet - Pierre Lesage




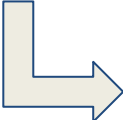
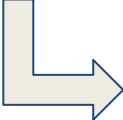
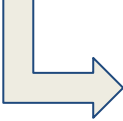


L'entretien avec le jury

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 en français



- **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.**

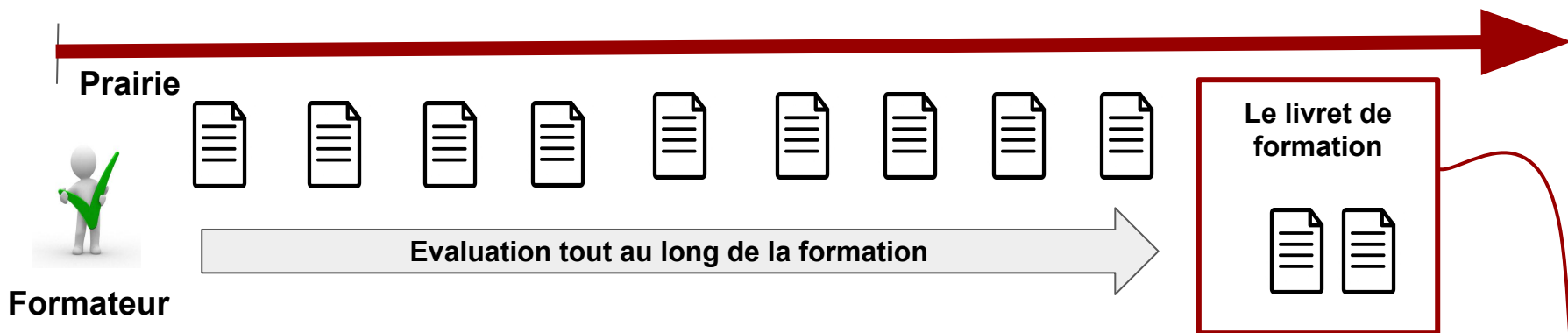


15 min d'échange sur le Dossier Professionnel

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



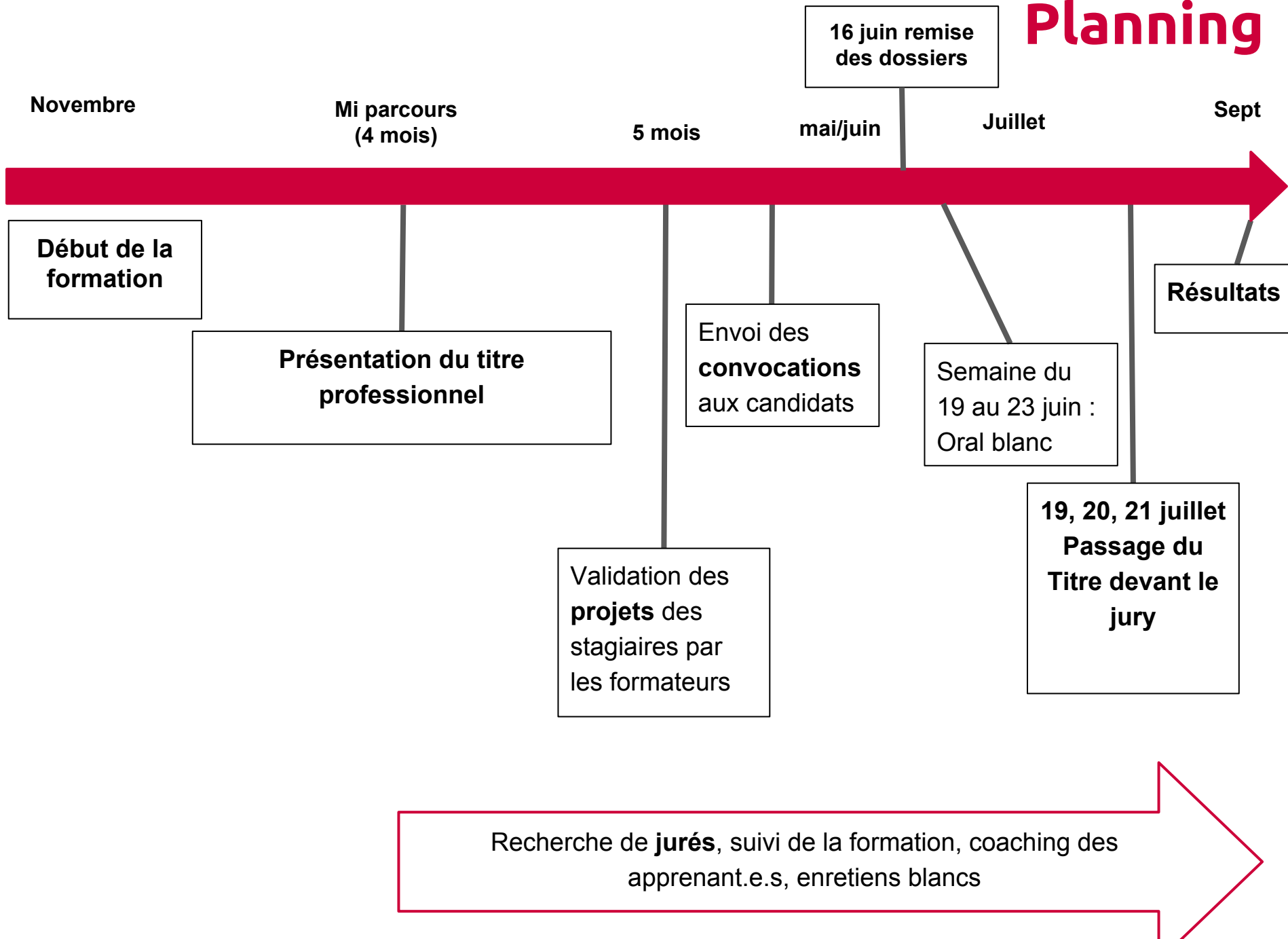
	Evaluation en cours de formation		Synthèse de la formation	La présentation différée d'un projet		L'oral
Titre du document	Le Livret d'évaluations passées en cours de formation	Situations d'évaluation types Pour l'élaboration des Evaluations passées en Cours de Formation	Dossier professionnel	Dossier 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	Avant 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	template officiel du livret d'évaluation passé en formation	Situations d'évaluations types proposées par le ministère	Dossier professionnel version manuscrite	Exemple de dossier projet - Pierre Lesage	Exemple de résumé projet - Pierre Lesage	Exemple de présentation orale - Pierre Lesage
		Guide de mise en oeuvre des évaluations passées en cours de formation	Aide pour remplir le dossier professionnel à destination des apprenants			
			Guide du formateur pour le dossier professionnel			



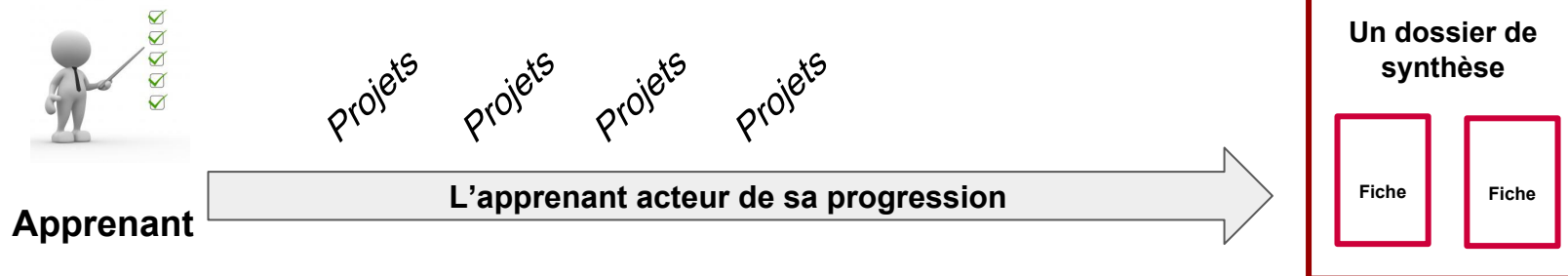
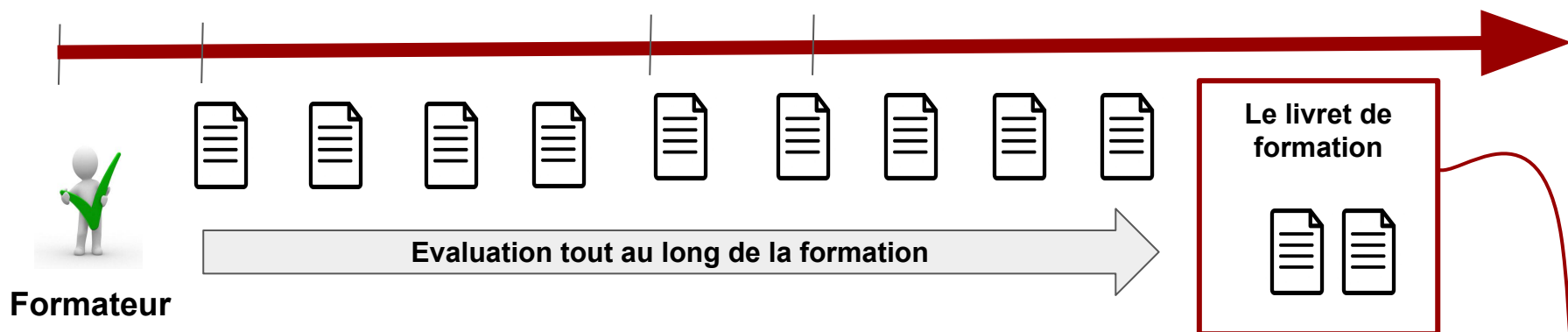


Planning

Planning



Prairie





Livrables



Couvrir l'ensemble des compétences

Quelques principes

