



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nom de naissance

➤ *Rigal*

Nom d'usage

➤ *Rigal*

Prénom

➤ *Nicolas*

Adresse

➤ 27 Boulevard Jean Casse, Marseille 13014

Titre professionnel visé

Concepteur et développeur d'application

MODALITÉ D'ACCÈS :

- ☐ Parcours de formation
- ☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Présentation du dossier

Le dossier professionnel (DP) constitue un élément du système de validation du titre professionnel.
Ce titre est délivré par le Ministère chargé de l'emploi.

Le DP appartient au candidat. Il le conserve, l'actualise durant son parcours et le présente **obligatoirement à chaque session d'examen.**

Pour rédiger le DP, le candidat peut être aidé par un formateur ou par un accompagnateur VAE.
Il est consulté par le jury au moment de la session d'examen.

Pour prendre sa décision, le jury dispose :

1. des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de productions.
2. du **Dossier Professionnel (DP)** dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d'un parcours de formation
4. de l'entretien final (dans le cadre de la session titre).

[Arrêté du 22 décembre 2015, relatif aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi]

Ce dossier comporte :

- pour chaque activité-type du titre visé, un à trois exemples de pratique professionnelle ;
- un tableau à renseigner si le candidat souhaite porter à la connaissance du jury la détention d'un titre, d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou des attestations de formation ;
- une déclaration sur l'honneur à compléter et à signer ;
- des documents illustrant la pratique professionnelle du candidat (facultatif)
- des annexes, si nécessaire.

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

Pour compléter ce dossier, le candidat dispose d'un site web en accès libre sur le site.



<http://travail-emploi.gouv.fr/titres-professionnels>

Sommaire

Exemples de pratique professionnelle

Conception et développement de l'interface utilisateur d'un intranet interne à l'aide de composants SharePoint (CMS/low-code)	p.	5
➤ Intitulé de l'exemple n° 1	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 2	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 3	p.	p.
Intitulé de l'activité-type n° 2	p.	
➤ Intitulé de l'exemple n° 1	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 2	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 3	p.	p.
Intitulé de l'activité-type n° 3	p.	
➤ Intitulé de l'exemple n° 1	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 2	p.	p.
➤ Intitulé de l'exemple n° 3	p.	p.
Titres, diplômes, CQP, attestations de formation <i>(facultatif)</i>	p.	
Déclaration sur l'honneur	p.	
Documents illustrant la pratique professionnelle <i>(facultatif)</i>	p.	
Annexes <i>(Si le RC le prévoit)</i>	p.	

EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Activité-type 1

Conception et développement de l'interface utilisateur d'un intranet interne à l'aide de composants SharePoint (CMS/low-code)

Exemple n°1 - Repenser l'interface et la navigation d'un intranet métier à l'aide de SharePoint Online et des outils Microsoft 365

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

1.1 Besoin initial exprimé

Lorsque j'ai intégré le service prévention de la délégation Génie Civil Sud, j'ai pu constater que l'intranet existant ne répondait plus efficacement aux besoins actuels de communication et de collaboration. Dans une volonté de m'intégrer rapidement et de comprendre les actions ainsi que les enjeux du groupe – et plus particulièrement ceux du service prévention de la délégation Génie Civil Sud – j'ai pris le temps d'échanger avec les équipes, d'observer les usages existants et de m'imprégner du fonctionnement interne.

La récente scission entre la délégation Bâtiment et la délégation Génie Civil avait en effet créé deux entités aux priorités distinctes, ce qui nécessitait une refonte profonde des outils internes pour mieux refléter cette nouvelle organisation. J'ai donc été sollicité pour prendre part à la mise à jour de l'intranet de la délégation Génie Civil Sud, un projet lancé peu avant mon arrivée. Cette refonte était indispensable pour garantir que les collaborateurs disposent d'un outil adapté, à la fois plus clair, plus moderne et plus efficace, capable de soutenir les nouveaux modes de travail et de communication du service prévention.

1.2 Objectifs généraux

Dès le départ, j'ai identifié que la simple amélioration graphique ne suffisait pas : il fallait aussi repenser l'ergonomie globale de l'intranet pour le rendre plus intuitif et agréable à utiliser. L'objectif était donc double. D'une part, moderniser l'interface utilisateur en respectant la charte graphique de l'entreprise afin d'assurer une cohérence visuelle et professionnelle. D'autre part, simplifier la navigation et l'accès à l'information pour réduire le temps passé par les utilisateurs à chercher des documents ou des outils. L'environnement Microsoft étant déjà déployé dans l'entreprise, le projet s'est naturellement appuyé sur la solution SharePoint comme socle technique. J'ai donc cherché à exploiter au mieux ses fonctionnalités natives – notamment la modularité des WebParts et l'intégration fluide avec les autres outils de la suite Microsoft – pour concevoir un intranet plus dynamique, intuitif et collaboratif. L'enjeu était de faire de cet espace un véritable levier de productivité pour le service prévention, mais aussi un point d'entrée clair pour tous les équipes terrains

1.3 Cahier des charges

La définition du cahier des charges a été un travail collaboratif, construit avec les utilisateurs finaux et les référents du service prévention. Cette démarche participative était essentielle pour garantir que la solution corresponde réellement aux attentes et usages quotidiens. Parmi les principales exigences, j'ai retenu une modernisation visuelle respectant la charte graphique du groupe, afin d'assurer une identité forte et reconnaissable. Par ailleurs, la hiérarchisation des contenus devait être repensée pour être plus logique et intuitive, évitant les parcours complexes et les sous-menus trop profonds qui nuisent à

l'efficacité. Un point crucial était aussi la réduction du nombre de clics nécessaires pour atteindre les documents clés, car cela impacte directement la productivité. Enfin, j'ai veillé à intégrer des fonctionnalités modernes telles que des liens rapides vers les outils internes les plus utilisés, des formulaires simplifiés pour la remontée d'informations, ainsi que des flux automatisés via Power Automate afin de fluidifier certaine tâche récurrente

2.1 Architecture technique

Le choix de SharePoint Online comme socle technique s'est imposé naturellement, car la plateforme s'intègre parfaitement à l'environnement Microsoft 365 déjà déployé dans l'entreprise. Ce CMS no-code/low-code offre une grande flexibilité pour créer un intranet efficace, tout en limitant les besoins en développement spécifique, ce qui facilite la maintenance et les évolutions futures. L'architecture du site repose sur un modèle de site de communication, particulièrement adapté à notre objectif de diffuser des informations de manière claire, structurée et accessible à différents profils utilisateurs.

J'ai organisé le site autour d'une page d'accueil centrale, conçue comme un point d'entrée unique vers l'ensemble des contenus. Deux types de navigation complémentaires ont été mis en place :

- Un menu hiérarchique classique, intégré à la barre de navigation, pour un repérage rapide ;
- Des blocs thématiques visuels, configurés via des WebParts, pour une navigation plus intuitive et contextualisée.

Cette approche double améliore l'accessibilité aux ressources clés tout en s'adaptant aux habitudes de navigation de chacun.

La gestion des droits d'accès a constitué un volet essentiel. Les rôles utilisateurs (lecteurs, contributeurs, éditeurs), définis en fonction des statuts RH, ont été configurés de manière stricte. Cette structuration permet de contrôler précisément l'accès aux contenus, mais aussi de moduler l'affichage et les actions possibles sur les fichiers (lecture, modification, visibilité) selon le niveau de permission attribué. Ce mécanisme garantit à la fois la sécurité, la confidentialité et une expérience utilisateur adaptée à chaque profil métier.

Mon rôle ne s'est pas limité à une simple adaptation de la base existante : j'ai opéré des choix structurants à tous les niveaux de l'architecture (navigation, gestion documentaire, droits d'accès), en prenant en compte à la fois les contraintes techniques de SharePoint et les exigences métier du service prévention.

La création initiale du site avait été amorcée par les équipes nationales en lien avec la communication régionale. Bien que conforme aux standards du groupe, cette version restait très générique et peu adaptée aux besoins concrets du service prévention.

Mon intervention a donc consisté à reprendre en main cette base technique pour en proposer une refonte profonde, à la fois sur le plan fonctionnel (restructuration des contenus, ajout d'outils métier) et graphique, afin de mieux refléter l'identité et les priorités du service prévention.

Cette refonte m'a demandé une analyse fine des usages, une autonomie technique importante et un travail d'intégration avancé, tout en respectant les contraintes imposées par l'architecture SharePoint nationale. J'ai ainsi pu m'appuyer sur des pratiques éprouvées, tout en développant une solution locale cohérente, fonctionnelle et ancrée dans les réalités du terrain.

2.2 Technologies et outils utilisés

Pour ce projet, j'ai capitalisé sur la complémentarité des outils Microsoft 365 afin de construire une solution cohérente, interopérable et facile à maintenir.

- SharePoint Online constitue le cœur du dispositif. Il offre une personnalisation poussée grâce aux WebParts, aux sections modulables et à une gestion fine des droits d'accès. Il permet également d'organiser les contenus et de structurer la navigation sans recourir à du développement lourd, ce qui facilite la maintenance.
- Power Automate m'a principalement servi lors de la phase de migration, pour automatiser le transfert de pages et de contenus entre différents sites SharePoint. Cette automatisation a permis de gagner du temps, de réduire les manipulations manuelles et de limiter les risques d'erreur pendant la reprise des données.
- OneDrive a été utilisé pour le stockage temporaire, la gestion des pièces jointes et le partage sécurisé des fichiers associés au projet.
- L'ensemble de l'écosystème Microsoft (Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote) a facilité le travail collaboratif, le suivi des échanges et la création de contenus dans un environnement intégré et familier aux utilisateurs, favorisant ainsi l'adoption du nouvel intranet.

2. Précisez les moyens utilisés :

Environnement de développement Microsoft 360 :

Environnement Microsoft 365 utilisé:

- SharePoint Online
- Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Stream
- Teams
- Outlook
- OneDrive
- Power Automate / Power BI

Outils de prototypage :

- PowerPoint (maquette initiale)
- Figma (prototypage graphique et navigation)

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

Sources de formation complémentaires :

- Plateforme Dyma (cours techniques)
- Ressources Microsoft Learn
- Tutoriels YouTube ciblés

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Interactions avec les équipes métiers

Tout au long du projet, j'ai entretenu une collaboration étroite avec les préventeurs des pôles Bâtiment et Génie Civil. Ces échanges ont été essentiels pour ajuster le contenu, l'architecture des pages et la navigation de l'intranet en fonction des besoins concrets et évolutifs exprimés par les utilisateurs de terrain.

J'ai organisé des entretiens réguliers, permettant de recueillir leurs retours précis sur l'ergonomie, la pertinence des outils mis à leur disposition, ainsi que sur les ressources à mettre en avant. Cette démarche itérative a garanti que le site reste centré sur les attentes réelles des métiers, renforçant ainsi son adoption et son efficacité.

Profil IT au sein du service

Dans ce projet, ma position était assez singulière : j'étais le seul profil informatique intégré directement au sein des services prévention.

Je n'ai pas pu bénéficier d'une collaboration directe avec les équipes IT nationales, qui étaient entièrement mobilisées sur le déploiement simultané de l'intranet national du groupe. Par ailleurs, ces équipes étaient principalement composées de prestataires externes, ce qui limitait la communication et les échanges techniques.

Cette configuration m'a contraint à développer en autonomie des solutions adaptées aux contraintes spécifiques de notre délégation, tout en respectant les limites imposées par l'environnement Microsoft 365 et les droits d'administration restreints. Cette situation m'a poussé à approfondir mes compétences en gestion indépendante de projet technique et en résolution de problèmes locaux.

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► Vinci Construction France

Chantier, atelier, service ► *Service prévention de la délégation du génie civil*

Période d'exercice ► Du : 18/01/2024 au : 31/07/2025

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

Activité-type 2 Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'activité

Exemple n° 1 - Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'exemple

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

2. Précisez les moyens utilisés :

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association - Cliquez ici pour taper du texte.

Chantier, atelier, service - Cliquez ici pour taper du texte.

Période d'exercice - Du : Cliquez ici au : Cliquez ici

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

Activité-type 3 Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'activité

Exemple n° 1 - Cliquez ici pour entrer l'intitulé de l'exemple

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

2. Précisez les moyens utilisés :

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association - Cliquez ici pour taper du texte.

Chantier, atelier, service - Cliquez ici pour taper du texte.

Période d'exercice - Du : Cliquez ici au : Cliquez ici

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(Facultatif)

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
Cliquez ici.	Dyma	Cliquez ici pour sélectionner une date.
	Dyma	

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) Rigal Nicolas ,

Déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et que je suis
l'auteur(e) des réalisations jointes.

Fait à Marseille

le 31/07/2025

Pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

Documents illustrant la pratique professionnelle

(facultatif)

Intitulé
Cliquez ici pour taper du texte.

DOSSIER PROFESSIONNEL ^(DP)

ANNEXES

(Si le RC le prévoit)