

Certification

« Expert en transformation digitale et technologique no code »

BLOC 1 : Analyser le besoin client et la faisabilité d'une solution digitale (Product Discovery)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p>Attendus du candidat : À partir d'un besoin d'une organisation réelle ou fictive de son choix, le candidat analyse la problématique et présente une solution digitale.</p> <p>Livrable attendu : Le candidat présente une soutenance orale et remet au jury un dossier écrit comprenant :</p>	
<p>A.1.1 Mise en place d'un système de veille et de recueil des données</p> <p>- Mise en place d'un système de veille (sectorielle, concurrentielle, créative, technologique, stratégique, tarifaire, réglementaire, etc.)</p>	<p>C.1.1.1 Mettre en place un système de veille en identifiant les sources pertinentes, en structurant les informations collectées et en utilisant des outils adaptés afin de maintenir son niveau de connaissance du sujet à jour des tendances.</p>	<p>- Un rapport de veille</p>	<p>Le rapport de veille est la présentation claire et structurée des résultats obtenus grâce au système de veille mis en place. Il contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une explication du choix et de la pertinence des sources (sites, flux RSS, bases de données, etc.) - Une explication des choix et de l'usage des outils de collecte utilisés (agrégateurs de flux RSS, services d'alerte, outil de veille informationnelle, etc.)

			<ul style="list-style-type: none"> - Une explication des règles de mises à jour, - Une analyse et une synthèse sur les informations collectées permettant d'en déduire des insights pertinents, - Des recommandations basées sur les insights obtenus pour anticiper les évolutions et accompagner la prise de décision. <p>Le rapport de veille sert à informer et à faciliter la prise de décisions, en permettant aux décideurs d'anticiper les tendances et les évolutions futures.</p>
<p>A.1.2 Analyse du contexte et des besoins du client interne ou externe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse du contexte - Analyse de l'environnement, de son marché, de ses clients cibles - Analyse de la stratégie d'entreprise 	<p>C.1.2.1 Analyser le contexte de l'entreprise en évaluant l'environnement économique, en identifiant les parties prenantes et en étudiant les tendances du marché afin de formuler des recommandations adaptées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'analyse du contexte et de l'environnement client. 	<p>Le rapport d'analyse présente le contexte et l'environnement client avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse du contexte économique avec des données chiffrées, - Une présentation des tendances du marché avec une évaluation de leur impact sur le client, - L'identification des parties prenantes (ex : clients, fournisseurs, concurrents, partenaires, etc.) - L'identification des risques et opportunités clés avec une évaluation de leur impact et probabilité, illustrée par des outils tels qu'une matrice SWOT, - Une présentation de la stratégie de l'entreprise et son analyse critique, intégrant des recommandations pour son ajustement. <p>Le rapport d'analyse permet de comprendre l'environnement et le contexte dans lesquels évolue le client, en facilitant la prise de décisions stratégiques éclairées</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des besoins et de la problématique - Analyse des objectifs et indicateurs de réussite 	<p>C.1.2.2 Analyser les besoins et la problématique du client en identifiant les enjeux clés, en évaluant les objectifs et les indicateurs de réussite et en tenant compte des contraintes spécifiques afin de recommander une stratégie adaptée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un diagnostic des besoins client 	<p>Le diagnostic des besoins se présente sous la forme d'un rapport de synthèse et d'analyse des besoins client et inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La synthèse des besoins exprimés par le client, - La synthèse des besoins implicites déduits de l'analyse contextuelle, - L'identification des enjeux et des priorités stratégiques du client, - L'évaluation et la hiérarchisation claire des objectifs du client, - La définition des indicateurs de réussite, conçus pour être SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) - La prise en compte des contraintes spécifiques (ex : budgétaires, techniques, technologiques, temporelles, etc.) - Des recommandations préliminaires. <p>Le diagnostic permet de définir une stratégie claire avec des recommandations adaptées aux besoins exprimés par le client.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des obligations légales et des contraintes réglementaires 	<p>C.1.2.3 Analyser les obligations légales et les contraintes réglementaires, en identifiant notamment les données personnelles et sensibles, ainsi que les particularités de l'activité du client afin de s'assurer que les choix de conception prennent en compte l'ensemble de ces contraintes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une liste des obligations légales et contraintes réglementaires 	<p>Le candidat présente une liste détaillée des obligations légales et des contraintes réglementaires qui s'appliquent au projet (ex : RGPD, Data Act, etc.).</p> <p>La liste est exhaustive et permet de concevoir une solution digitale no code adaptée aux contraintes identifiées.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Audit technologique et opérationnel - Audit des processus métiers 	<p>C.1.2.4 Auditer les processus métiers de l'entreprise en collectant les données pertinentes auprès des parties prenantes, en identifiant les points d'amélioration et en cartographiant les flux existants afin de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'audit de transformation digitale et technologique 	<p>Le candidat présente un rapport qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le périmètre de l'audit et les objectifs poursuivis, ciblant les technologies, les opérations et les processus métiers pour soutenir une transformation digitale et technologique, - La démarche méthodologique utilisée,

	<p>proposer des solutions digitales et no-code adaptées aux objectifs stratégiques.</p>		<p>décrivant les outils et les acteurs impliqués,</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation des forces, faiblesses et opportunités d'amélioration, spécifiquement dans les processus métiers et les solutions technologiques en place, - Les recommandations opérationnelles, proposant des actions concrètes et des solutions no-code adaptées à chaque cas, pour transformer rapidement et efficacement les process audités. <p>Ce rapport d'audit permet d'évaluer les technologies et processus en place, et de proposer des évolutions et améliorations futures, alignées avec les objectifs stratégiques de la transformation digitale et technologique de l'organisation.</p>
<p>A.1.3 Choix de conception (process, produit) et sélection des outils et technologies No Code</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix des outils et plateformes - Analyse des avantages et inconvénients 	<p>C.1.3.1 Analyser et sélectionner les outils et plateformes adaptés en comparant leurs avantages et leurs inconvénients (ex : coûts, disponibilité, scalabilité, maintenabilité) et en estimant leur évolution technologique afin de choisir la solution la plus adaptée aux besoins du client.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un tableau comparatif des technologies disponibles répondants aux besoins 	<p>Le tableau comparatif précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les critères de comparaison étudiés (ex : coût, évolutivité, fonctionnalités, etc.) permettant de déterminer les aspects prioritaires dans le choix des solutions, - Les caractéristiques des solutions technologiques sélectionnées, détaillant les spécifications techniques et fonctionnelles de chaque option, - Une analyse des avantages et inconvénients (ex : disponibilité, scalabilité, maintenabilité, etc.) offrant une vue équilibrée des forces et faiblesses de chaque solution technologique, - Une estimation de l'évolutivité technologique probable, pour assurer la durabilité et la pertinence future des solutions retenues. <p>Ce comparatif permet d'affiner les choix de solutions les plus adaptées en fonction des besoins du client, en alignant les exigences techniques et stratégiques avec les capacités des technologies disponibles.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration du cahier des charges initial - Identification des choix de conception - Prise en compte des principes d'éco-conception et d'accessibilité by design 	<p>C.1.3.2 Élaborer le cahier des charges des solutions retenues en définissant les processus opérationnels, en précisant les choix de conception, en intégrant les critères d'éco-conception et d'accessibilité by design et en élaborant les fonctionnalités clés afin de répondre aux besoins identifiés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un cahier des charges initial 	<p>Le candidat présente le cahier des charges initial qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une vision du produit, détaillant les objectifs, le contexte client/utilisateur et les contraintes clés, - Les fonctionnalités et les priorités, listant ce que le produit doit accomplir et les fonctionnalités classées par ordre d'importance, - Un backlog avec les priorités, organisant les tâches de développement en fonction de leur priorité pour guider les itérations futures, - Les user stories pour les fonctionnalités principales, - Une cartographie des processus métiers et les flux de données, illustrant comment les processus actuels seront intégrés ou modifiés par le nouveau système, - La prise en compte des contraintes techniques et réglementaires, incluant l'éco-conception et l'accessibilité pour assurer la conformité du produit fini, - Un planning initial, établissant un calendrier pour les phases de développement et les livraisons majeures. <p>Le cahier des charges initial permet de définir le périmètre de démarrage du projet et de s'assurer que toutes les exigences sont bien comprises et intégrées dès le début du développement.</p>
--	--	---	--

<p>A.1.4 Élaboration du budget et présentation des solutions au client interne ou externe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimation du besoin en ressources humaines et matérielles 	<p>C.1.4.1 Estimer les besoins en ressources humaines et matérielles en identifiant les compétences nécessaires, en évaluant les équipements requis et en tenant compte des contraintes budgétaires afin de garantir la faisabilité du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une estimation des ressources humaines et matérielles nécessaires. 	<p>Le candidat réalise une évaluation détaillée des ressources nécessaires pour le projet, incluant une liste des compétences requises et le nombre de jours-homme estimé, présentée sous forme de tableau.</p> <p>Il identifie également les besoins matériels essentiels avec une indication de la quantité et des spécifications techniques nécessaires pour chaque élément.</p> <p>Cette estimation des ressources facilite la planification des phases du projet et assure que toutes les exigences matérielles et humaines sont bien prises en compte avant le lancement.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration du budget - Estimation du Retour sur Investissement (ROI) 	<p>C.1.4.2 Élaborer un budget prévisionnel en estimant les coûts associés aux différentes phases du projet et en tenant compte des marges d'erreur afin de garantir une gestion financière optimale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un budget prévisionnel du projet. - Une estimation du ROI 	<p>Le budget prévisionnel inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une estimation justifiée des coûts pour chaque phase du projet, basées sur des données et informations concrètes (historiques, benchmarks, devis, etc.) - Une explication des choix des marges d'erreur et des hypothèses sous-jacentes pour illustrer la gestion des risques financiers. <p>Le budget prévisionnel permet de prendre des décisions éclairées sur l'allocation des ressources et la viabilité économique du projet. Il fournit également un cadre permettant le suivi des dépenses et la préparation des ajustements nécessaires.</p> <p>Le candidat présente son estimation du ROI qui permet aux clients de se projeter dans les bénéfices apportés par la solution digitale.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la solution digitale recommandée - Présentation des alternatives possibles - Réponse aux objections 	<p>C.1.4.3 Présenter la solution digitale recommandée en mettant en avant les avantages et les bénéfices attendus pour le client, en démontrant la faisabilité technique et en répondant aux objections éventuelles afin d'obtenir l'approbation du projet par les parties prenantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une présentation de la solution digitale recommandée. 	<p>La présentation est claire et bien structurée. Elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un argumentaire clair des avantages de la solution préconisée, mettant en évidence comment elle répond spécifiquement aux besoins et aux défis du client, - La mise en avant des bénéfices pour le client, illustrant clairement les gains tangibles que le client peut attendre, - Une explication détaillée de la faisabilité technique, démontrant que la solution est non seulement souhaitable mais aussi réalisable avec les technologies no-code et les ressources disponibles. <p>Le candidat est force de conviction et apporte des réponses concrètes aux objections potentielles formulées par les parties prenantes.</p>
---	---	---	--

BLOC 2 : Concevoir l'expérience utilisateur de la solution digitale (Product Design)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive. Attendus du candidat : À partir d'un projet de son choix, le candidat conçoit l'interface utilisateur de la solution digitale Livrable attendu : Le candidat remet au jury un prototype fonctionnel de l'interface et un dossier écrit comprenant :	
A.2.1 Recueil et analyse des besoins utilisateurs - Recueil et analyse des besoins utilisateurs (User Research) - Création de personas	C.2.1.1 Analyser les besoins utilisateurs en conduisant des entretiens, en exploitant des outils de sondage et en synthétisant les résultats afin de définir des objectifs clairs en termes de fonctionnalités pour le produit.	- Un rapport d'analyse des besoins utilisateurs - Une synthèse des entretiens et des sondages - Des fiches de personas	Le rapport d'analyse des besoins utilisateurs inclut : - Une explication des modalités de recueil des besoins utilisateurs, - La synthèse des résultats avec l'identification des besoins prioritaires. Le rapport d'analyse des besoins utilisateurs permet de définir des objectifs clairs et précis pour les fonctionnalités à développer.
	C.2.1.2 Créer des personas en analysant les profils types des utilisateurs, en identifiant leurs comportements et motivations et en formalisant des scénarios d'usage afin de guider le développement produit.		Les fiches de personas incluent : - La description des comportements et motivations de chaque persona, - Les attentes en termes d'utilisation de chaque persona, - La création de scénarios d'usage réalistes pour chaque persona.

			Les personae permettent de guider les décisions de développement produit en cohérence avec les utilisateurs ciblés.
A.2.2 Définition du parcours utilisateur - Conception du parcours utilisateur - Élaboration des wireframes	C.2.2.1 Définir les parcours utilisateur en cartographiant les différentes étapes d'interaction, en identifiant les points de friction potentiels et en optimisant les flux afin de maximiser l'efficacité et la satisfaction utilisateur.	- Une cartographie des parcours utilisateur	La cartographie des parcours utilisateur est claire, structurée de façon logique et décrit : - Les différentes interactions et scénarios d'usage, - Une explication des points de friction potentiels, - Une explication des solutions proposées pour optimiser les flux utilisateurs. Le parcours utilisateur répond aux attentes utilisateurs.
	C.2.2.2 Élaborer des wireframes en définissant la structure de l'interface, en organisant les éléments visuels et interactifs et en respectant les contraintes d'ergonomie afin de faciliter la validation des fonctionnalités du produit.	- Un Wireframe	Les wireframes présentés démontrent : - L'organisation logique des éléments visuels et interactifs, - Le respect des principes d'ergonomie et de lisibilité, - La prise en compte des contraintes fonctionnelles du produit. Les wireframes démontrent la bonne prise en compte des fonctionnalités principales du produit dans le respect des contraintes d'ergonomie.
A.2.3 Design de l'interface utilisateur et prototypage - Définition du visuel de l'interface - Création des éléments interactifs (boutons, menus, etc.).	C.2.3.1 Concevoir le design de l'interface utilisateur en collaborant avec des graphistes (ex : définition de la charte graphique), en intégrant des éléments visuels cohérents, en définissant les interactions afin de garantir une interface attrayante et fonctionnelle.	- Un design de l'interface utilisateur	Le design de l'interface est attrayant, lisible et fonctionnel pour l'utilisateur final. L'interface respecte la charte graphique (couleurs, polices, icônes) et est cohérente avec le projet (produit, utilisateurs).

<ul style="list-style-type: none"> - Prototypage de l'interface 	<p>C.2.3.2 Prototyper l'interface en intégrant les éléments visuels, les fonctionnalités interactives, les animations clés, en intégrant les normes de qualité et d'accessibilité et en simulant l'expérience utilisateur afin de valider l'ergonomie et l'efficacité du produit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un prototype fonctionnel de l'interface 	<p>Les interactions et les transitions sont fluides et intuitives.</p> <p>Le design proposé est adapté aux différents formats (ex : desktop, mobile) et permet d'améliorer l'expérience globale de l'utilisateur.</p> <p>Le prototype intègre les normes de qualité et d'accessibilité et permet de simuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments visuels clés de l'interface, - Les fonctionnalités interactives, les animations et transitions principales. <p>Le prototype valide l'ergonomie, l'interactivité et l'efficacité des fonctionnalités du produit.</p>
<p>A.2.4 Test utilisateurs et itérations rapides</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de l'efficacité et de la facilité d'utilisation de l'interface et des parcours utilisateur - Recueil et analyse des retours pour améliorer l'expérience utilisateur en continue 	<p>C.2.4.1 Mener des tests utilisateurs en organisant des sessions de test, en recueillant des retours d'expérience et en analysant les résultats afin d'identifier les améliorations nécessaires pour optimiser l'expérience utilisateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'analyse des tests utilisateurs 	<p>Le rapport décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix et les détails des tests réalisés et les feedbacks obtenus (utilisabilité, accessibilité, responsivité, compatibilité), - Les modalités des sessions de tests (ex : nombre d'utilisateurs et profils), - L'analyse des retours avec les points à améliorer, - Les actions correctives à mettre en œuvre.

BLOC 3 : Développer une solution digitale avec les technologies No Code (Product Building)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p>Attendus du candidat : À partir d'un projet de son choix, le candidat développe une solution digitale avec les technologies no code.</p> <p>Livrable attendu : Le candidat présente au jury le produit minimum viable (MVP) lors d'une soutenance orale et remet au jury une note technique comprenant :</p>	
<p>A.3.1 Identification et intégration des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins en données pour chaque fonctionnalité - Cartographie des sources de données (internes, externes) et les flux nécessaires, en incluant les points de connexion aux API. 	<p>C.3.1.1 Identifier les flux de données nécessaires en analysant les besoins en données, en cartographiant les échanges d'information et en définissant les points de connexion afin d'assurer une gestion fluide des flux dans le système no code.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une cartographie des flux de données 	<p>La cartographie des flux de données identifie les sources et les échanges d'informations pour chaque fonction.</p> <p>Elle est présentée sous une forme claire (ex : diagrammes, tableaux).</p> <p>Le candidat détaille les besoins en données et décrit les échanges d'informations entre les composants et les points de connexion.</p> <p>Le candidat présente également les risques (ex : rupture de flux) et les moyens pour y remédier.</p> <p>La cartographie des flux des données facilite la compréhension des échanges d'informations et leur traitement dans les solutions no code.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Structuration des données en bases 	<p>C.3.1.2 Structurer les données en élaborant des modèles de schémas de données qui organisent efficacement les informations pour leur utilisation tout en respectant les normes de sécurité afin d'optimiser l'accès aux données et à renforcer leur protection.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un schéma de modélisation des données 	<p>La modélisation doit refléter une logique opérationnelle cohérente avec les besoins exprimés (relations claires entre les entités, hiérarchie des données bien définie, etc.)</p> <p>Le schéma de modélisation des données doit permettre de vérifier l'intégration des exigences fonctionnelles, la logique de structuration des données et la cohérence globale de l'architecture de données, assurant une gestion fluide et optimale des informations dans le produit no code.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sécurisation des données sensibles 	<p>C.3.1.3 Sécuriser les données en respectant les normes et les niveaux de sensibilité des données (ex : personnelles, confidentielles...), en mettant en place des protocoles et solutions de sécurité et en surveillant les flux d'information afin de protéger les données critiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de sécurisation des données 	<p>Le plan de sécurisation des données est justifié, et précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les normes à respecter, - Les points de vulnérabilité, - Les protocoles de sécurité appliqués, - Les solutions de sécurité mis en œuvre. <p>Le plan de sécurisation des données garantit la protection des données critiques tout au long des processus.</p>
<p>A.3.2 Développement d'un produit minimum viable (MVP¹)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement des fonctionnalités essentielles du produit minimum viable (MVP) avec des technologies no code 	<p>C.3.2.1 Développer les fonctionnalités essentielles en utilisant des solutions no-code et en priorisant les fonctionnalités afin de réaliser le produit minimum viable (MVP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un backlog des fonctionnalités essentielles - Un produit minimum viable (MVP) 	<p>Le candidat présente le backlog des fonctionnalités essentielles, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste complète des fonctionnalités essentielles, avec la justification de leur nécessité, leur alignement avec les besoins des utilisateurs finaux et leur niveau de priorité, - Les User Stories détaillées, indiquant les attentes, les critères d'acceptation et le

¹ MVP = minimum viable product

			<p>bénéfice utilisateur,</p> <p>Le backlog permet de cadrer efficacement la réalisation du prototype fonctionnel, assurant que toutes les tâches critiques sont identifiées et priorisées.</p> <p>Le candidat présente le MVP, qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une démonstration de chaque fonctionnalité, - Des preuves que le MVP répond efficacement aux besoins spécifiés dans les user stories, - Des preuves de la stabilité et de la performance du MVP, - Une explication de la capacité du MVP à évoluer vers un produit plus complet, incluant les opportunités d'amélioration et l'ajout de nouvelles fonctionnalités. <p>Le MVP permet de valider les hypothèses de base et d'ajuster les plans de développement futurs en fonction des retours d'expérience.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Intégration des flux de données via API - Réalisation de tests d'intégration 	<p>C.3.2.2 Intégrer les flux de données via des API identifiées préalablement, en configurant les connexions nécessaires, en réalisant des tests d'intégration fonctionnels et des tests de charge, et en analysant les résultats obtenus afin d'optimiser les performances et l'interopérabilité des systèmes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'intégration des API 	<p>Le candidat présente un rapport d'intégration des API qui inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le détail des spécifications des API intégrées (ex : noms, méthodes utilisées, points d'accès, etc.) - Une description détaillée des étapes de configuration des connexions nécessaires, - Les scénarios de tests d'intégration fonctionnels et de charge réalisés, accompagnés des résultats obtenus, avec une analyse des performances et des suggestions pour des améliorations éventuelles ultérieures. <p>Le rapport d'intégration permet de vérifier que l'intégration des API sélectionnées est non seulement fonctionnelle mais aussi alignée avec les</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Test utilisateur et validation des fonctionnalités essentielles du MVP 	<p>C.3.2.3 Valider le MVP en testant l'intégration des API, en conduisant des tests utilisateurs, en recueillant des feedbacks et en ajustant les fonctionnalités et l'ergonomie afin de garantir une maquette fonctionnelle conforme aux attentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport de validation du MVP 	<p>besoins opérationnels spécifiques, garantissant ainsi une intégration réussie et des performances optimales.</p> <p>Le candidat présente un rapport de validation du MVP qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description et la justification des tests effectués pour évaluer les fonctionnalités clés du MVP, - Le résultat des tests utilisateurs, montrant comment le MVP a performé contre les attentes et les spécifications techniques, - L'analyse de la viabilité, en incluant des exemples spécifiques de réussites et d'échecs, - Les recommandations pour les itérations futures, les suggestions d'améliorations, les ajustements ou les extensions des fonctionnalités. <p>Le rapport de validation vise à démontrer que le MVP est prêt pour la phase de lancement du produit en confirmant sa viabilité technique et opérationnelle.</p>
<p>A.3.3 Automatisation et optimisation des processus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des tâches répétitives - Choix des solutions no-code adaptées 	<p>C.3.3.1 Identifier les tâches répétitives à automatiser en analysant les processus existants, en sélectionnant les solutions no-code compatibles (ex : Make, Zapier) afin d'optimiser les processus métier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'analyse des processus à automatiser et des outils no-code recommandés 	<p>Le candidat décrit les tâches répétitives à automatiser et présente les outils no-code recommandés pour l'automatisation en justifiant leur compatibilité avec les besoins identifiés.</p> <p>Le rapport contient une évaluation de l'impact de l'automatisation sur les processus métier (ex : gains de temps, productivité, etc.)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Définition du Framework - Définition du workflow 	<p>C.3.3.2 Définir le framework et le workflow en identifiant les composants principaux, en structurant les différentes étapes de production et en assurant la fluidité des transitions afin de maximiser l'efficacité du développement no code.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un schéma du framework - Un diagramme du workflow 	<p>Les schémas et diagrammes permettent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'identifier les principaux composants et leur interconnexion, - De structurer les différentes étapes de production. <p>Les schémas démontrent une structuration fluide des processus pour un développement efficace du produit en no code.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Automatisation des processus métier - Test des workflows automatisés 	<p>C.3.3.3 Optimiser les processus métier par des workflows automatisés en s'appuyant sur l'identification des tâches répétitives, en sélectionnant les outils no-code d'automatisation afin d'optimiser l'efficacité des processus métiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un diagramme des workflows automatisés 	<p>Le diagramme présente l'automatisation des tâches répétitives.</p> <p>Le workflow automatisé est validé comme fonctionnel, sans rupture dans les processus métier. Il améliore clairement l'efficacité opérationnelle</p>
<p>A.3.4 Mise en production et documentation technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du produit pour la mise en production - Vérification finale et optimisation des performances <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de la documentation techniques - Rédaction des process 	<p>C.3.4.1 Préparer le déploiement de la solution digitale no code en définissant les étapes de mise en production, en vérifiant la conformité avec les spécifications afin d'assurer une mise en œuvre fluide et sans dysfonctionnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de déploiement 	<p>Le plan de déploiement présenté par le candidat décrit les étapes de déploiement (ex : dates et responsables).</p> <p>Il garantit une mise en production conforme et efficace.</p>
	<p>C.3.4.2 Rédiger la documentation technique en expliquant les fonctionnalités et les processus, en décrivant les outils et technologies utilisés et en fournissant des instructions détaillées afin d'assurer l'exploitation du produit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une documentation technique 	<p>La documentation inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La description des fonctionnalités et des processus métiers. - Des instructions claires pour l'utilisation et la maintenance du produit. - La description des limitations techniques et/ou contraintes identifiées. - Les recommandations pour l'évolution du produit.

BLOC 4 : Piloter le cycle de vie du produit (Product Delivery)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p>Attendus du candidat : À partir d'un projet de son choix, le candidat pilote le cycle de vie du produit.</p> <p>Livrable attendu : Le candidat remet au jury un dossier comprenant :</p>	
<p>A.4.1 Lancement du produit</p> <p>- Élaboration de la stratégie de lancement</p>	<p>C.4.1.1 Élaborer la stratégie de lancement d'une solution digitale en définissant les objectifs clés, en identifiant les parties prenantes et en planifiant les étapes de communication afin d'assurer un déploiement efficace et une adoption réussie.</p>	<p>- Un plan de lancement</p>	<p>Le candidat présente un plan de lancement qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La définition des objectifs du lancement (ex : amélioration des processus internes, engagement des utilisateurs, pénétration du marché, etc.) - L'identification des stratégies clés (ex : stratégies pour sensibiliser, engager et soutenir les utilisateurs ou les clients) - Un calendrier de lancement détaillé, présentant une chronologie des activités principales, depuis la préparation initiale jusqu'à l'ouverture officielle du service, en soulignant les moments clés tels que les briefings, les formations et les phases de feedback, - Les indicateurs de réussite, définissant comment le succès du lancement sera mesuré. <p>Le plan de lancement permet d'orchestrer méthodiquement l'introduction du service auprès de sa cible, qu'elle soit interne ou</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'une stratégie de communication sur la transformation digitale - Communication sur les nouvelles fonctionnalités - Formation des utilisateurs 	<p>C.4.1.2 Concevoir des stratégies de communication en analysant les besoins des parties prenantes, en identifiant les canaux de communication pertinents et en adaptant le message aux différents publics afin d'assurer une compréhension claire et un engagement des utilisateurs sur les enjeux de la transformation digitale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de communication. - Un programme de formation 	<p>externe, en assurant que toutes les étapes contribuent efficacement à l'atteinte des objectifs stratégiques liés à l'ouverture du service.</p>
<p>C.4.1.3 Former les utilisateurs en concevant un programme de formation, en organisant des sessions de formation et en fournissant des supports pédagogiques adaptés afin de garantir un transfert efficace des compétences et un accompagnement au changement.</p>	<p>Le plan de communication précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les bénéfices apportés par la solution. - Les canaux de communication sélectionnés avec leurs caractéristiques et leurs avantages - Les messages clés prévus. - Le calendrier de déploiement. <p>Le plan de communication est aligné avec la nature du projet et avec les objectifs de la transformation digitale.</p> <p>Le programme de formation décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le public visé, - Les objectifs pédagogiques visés, - Une explication du choix des supports pédagogiques (ex : tutoriel, vidéo, etc.). <p>Un programme de formation garantit un transfert de compétences complet et efficace.</p>		
<p>A.4.2 Mise en place et supervision des indicateurs de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des indicateurs clés de performance 	<p>C.4.2.1 Superviser la performance de la solution digitale no code en identifiant les métriques clés et les indicateurs pertinents et en établissant des outils de collecte et supervision afin d'assurer un suivi efficace des performances de la solution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un protocole de supervision 	<p>Le protocole de supervision comprend une explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des besoins en matière de suivi des performances. - Des KPI à suivre. - Des outils de supervision sélectionnés. <p>Le protocole de supervision est justifié et assure un suivi des performances efficace et régulier.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'une approche de Data Driven - Configuration des outils de collecte des données 	<p>C.4.2.2 Élaborer une approche Data Driven en définissant des méthodes de collecte, en intégrant des outils d'analyse et en établissant des processus de suivi afin de maximiser l'exploitation des données pour la prise de décision.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une stratégie de collecte de données documentée. 	<p>La stratégie est argumentée et elle précise le processus de collecte de données et la méthode d'exploitation et de data visualisation.</p> <p>L'approche Data Driven optimise l'utilisation des données pour améliorer la prise de décision.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Recueil des feedbacks / retours utilisateurs 	<p>C.4.2.3 Recueillir les feedbacks des utilisateurs en utilisant des outils de sondage, d'enquêtes et en analysant les commentaires afin d'assurer une amélioration continue de la solution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un processus de collecte des feedbacks utilisateurs. 	<p>Le candidat présente et explique le processus de collecte des feedbacks utilisateurs. (ex : moyens, outils, fréquence des recueils).</p> <p>Le processus de collecte des retours utilisateurs est pertinent et permet d'apporter des améliorations au produit.</p>
<p>A.4.3 Analyse des performances produit et retours utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des retours utilisateurs 	<p>C.4.3.1 Analyser les retours utilisateurs en classifiant les feedbacks, en identifiant les tendances et en formulant des recommandations afin d'orienter les améliorations du produit et de renforcer l'expérience utilisateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'analyse des retours utilisateurs. 	<p>Le rapport d'analyse des retours utilisateurs est structuré avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une classification par thématiques (ex : ergonomie, fonctionnalités) - La mise en avant des tendances récurrentes. <p>Le rapport contient des recommandations précises pour améliorer l'expérience utilisateur.</p> <p>Les recommandations d'amélioration sont priorisées en fonction de leur impact attendu sur les KPI clés.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Interprétation des KPI collectés - Analyse de la performance de la solution 	<p>C.4.3.2 Analyser les performances du produit en mesurant les indicateurs, en réalisant des tests de charge et en comparant les résultats aux objectifs initialement fixés afin d'améliorer continuellement le produit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un rapport d'analyse de performance. 	<p>L'analyse précise les indicateurs contrôlés et compare les résultats obtenus avec les objectifs initialement fixés.</p> <p>Le candidat présente les axes d'amélioration et les actions correctives à mettre en œuvre.</p>

BLOC 5 : Manager des équipes dans un contexte de transformation digitale

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p>Attendus du candidat : Le candidat présente une expérience managériale dans un contexte de transformation digitale.</p> <p>Livrable attendu : Le candidat remet au jury un dossier écrit comprenant :</p>	
<p>A.5.1 Piloter une équipe projet dans un environnement agile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection de la méthode agile la plus adaptée 	<p>C.5.1.1 Sélectionner la méthode agile la plus adaptée en comparant les différentes approches, en évaluant les contraintes du projet et en impliquant les parties prenantes afin de trouver le mode de fonctionnement qui permettra d'atteindre les objectifs fixés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une description de la méthode projet. 	<p>Le candidat présente différentes méthodes agiles et justifie son choix au regard des contraintes spécifiques du projet (ex : temps, budget, complexité)</p> <p>Le choix réalisé est pertinent au regard du projet concerné.</p>
	<p>C.5.1.2 Planifier le travail en définissant les tâches, en répartissant les responsabilités et en estimant les charges de travail respectives afin d'assurer un déroulement fluide, équilibré et efficace du projet.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de sprint agile et une roadmap produit. - Un schéma d'organisation

<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage du projet - Élaboration d'un tableau de bord 	<p>C.5.1.3 Mettre en place un tableau de bord en sélectionnant les KPI pertinents, en intégrant des outils de suivi et en définissant des fréquences de mise à jour afin de monitorer efficacement la performance du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un tableau de bord de suivi de projet 	<p>Le candidat présente le tableau de bord et explique les KPI choisis pour suivre la performance du projet.</p> <p>Il justifie le choix des outils de suivi et de mises à jour (ex : fréquences, automatisation).</p> <p>Le tableau de bord est clair et lisible (ex : graphiques, tableaux) et permet de piloter efficacement le projet.</p>
<p>A.5.2 Constitution et montée en compétences de l'équipe projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipation des besoins en personnel et en compétences - Identification des ressources nécessaires à la réalisation des projets 	<p>C.5.2.1 Définir les besoins en personnel et en compétences en identifiant les besoins futurs, en planifiant les évolutions des postes et en anticipant les compétences à développer pour accompagner la stratégie de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une cartographie des compétences nécessaires 	<p>Le candidat présente une cartographie argumentée avec les compétences disponibles et celles à développer.</p> <p>La cartographie identifie les besoins en compétences dans un contexte de collaboration internationale et multiculturelle</p> <p>Il précise les évolutions de poste envisagées avec les besoins en recrutement et en formation le cas échéant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement de nouveaux membres de l'équipe 	<p>C.5.2.2 Recruter des collaborateurs en collaborant avec les services RH pour rédiger les offres d'emploi, pour évaluer les candidatures et pour mener des entretiens afin de renforcer l'équipe et répondre aux besoins du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une offre d'emploi et une trame d'entretien en anglais 	<p>L'offre de poste précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'intitulé du poste, - Les missions du poste, - Les compétences requises, - Le salaire proposé, - La nature du contrat. - Une présentation de l'entreprise. <p>L'offre de poste est cohérente avec les standards du marché du travail.</p> <p>La trame d'entretien comporte des questions qui permettent de cerner le parcours et le profil du candidat.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins de formation - Montée en compétences des équipes 	<p>C.5.2.3 Garantir la montée en compétences des équipes en analysant leurs compétences existantes et celles à développer, en organisant des sessions de formation adaptées afin de garantir les compétences nécessaires au bon déroulement du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de montée en compétences 	<p>Le plan de montée en compétences détaille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les compétences à développer, - Le public visé et la prise en compte des situation de handicap le cas échéant, - Une explication des modalités de formation (ex : interne, présentielle, externalisée, e-learning), <p>Le plan proposé permet d'assurer une montée en compétences efficace.</p>
<p>A.5.3 Management des performances et de la collaboration humaine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des performances individuelles et collectives. <ul style="list-style-type: none"> - Développement des collaborations y compris pour les équipes à distances ou hybrides - Animation des réunions de suivi 	<p>C.5.3.1 Évaluer les performances individuelles et collectives en mettant en place des processus d'évaluation et en fournissant un feedback régulier afin d'identifier les points forts et les axes d'amélioration des membres de l'équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une trame d'entretien individuel 	<p>La trame d'entretien est structurée avec les objectifs spécifiques de l'entretien.</p> <p>Les questions sont alignées sur les objectifs du poste concerné et couvrent les compétences techniques et comportementales.</p> <p>La trame permet de faire un bilan de l'année écoulé et d'évaluer le potentiel du collaborateur.</p>
	<p>C.5.3.2 Animer des réunions de suivi en fixant les ordres du jour, en accompagnant le changement, en veillant à la collaboration de l'équipe y compris dans un environnement international et/ou avec une organisation du travail à distance et en assurant le suivi des actions planifiées, en mesurant les écarts par rapport aux objectifs fixés afin de garantir un bon déroulement du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un compte-rendu de réunion de suivi (en anglais) 	<p>Le compte rendu suit une structure claire et logique qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La date de la réunion, - La liste des participants, - L'ordre du jour, - Un résumé des échanges avec les points clés, - Les suites données. <p>Les réunions permettent un suivi régulier et efficace du projet.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Réajustement et arbitrage - Gestion des conflits 	<p>C.5.3.3 Réajuster les priorités et arbitrer les décisions en fonction de l'évolution du projet, en tenant compte des contraintes et en consultant les parties prenantes, en adoptant une posture adaptée en cas de conflit ou désaccord afin de maintenir le cap et respecter les objectifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un cas d'arbitrage et de réajustement des décisions 	<p>Un cas d'arbitrage est décrit avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte, les contraintes, les difficultés rencontrées et les parties impliquées, - L'arbitrage réalisé et la méthode utilisée. <p>L'arbitrage est clair et justifié. Il s'accompagne d'actions correctives qui permettent de maintenir le cap tout en gérant les imprévus.</p>
<p>A.5.4 Accompagnement du changement et développement de la culture d'innovation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de transition technologique - Plan d'opportunités technologiques et organisationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Culture d'innovation 	<p>C.5.4.1 Élaborer un plan de transition technologique en analysant les besoins de changement et les opportunités technologiques, en définissant des actions de formation et de support et en planifiant les échéances afin d'assurer une adoption fluide et maîtrisée des nouvelles technologies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une feuille de route de transformation digitale 	<p>La feuille de route de la transformation digitale précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités d'accompagnement tout au long de la phase de transition, - Les actions prévues pour assurer l'adhésion au changement, - Les indicateurs pour mesurer l'adhésion et le succès de la transformation (ex. retours des équipes, taux utilisation des outils déployés). <p>La feuille de route est complète et permet de faciliter la transformation digitale.</p>
	<p>C.5.4.2 Promouvoir la culture de l'innovation au sein de l'équipe en encourageant la veille technologique, en organisant des ateliers d'idéation (ex : design thinking) et en favorisant le partage de bonnes pratiques dans des écosystèmes innovants (ex : open innovation) afin de stimuler la créativité et l'amélioration continue des processus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une proposition pour promouvoir la culture de l'innovation dans l'entreprise - Un rapport de synthèse d'un atelier d'idéation 	<p>Le candidat présente des propositions pour promouvoir l'innovation dans l'entreprise.</p> <p>Le candidat présente un rapport de synthèse d'un atelier d'idéation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le déroulement de l'atelier (ex : format, méthodes utilisés), - Les étapes d'idéation et de design thinking, - Un résumé des idées ou solutions envisagées, - Les freins à l'innovation identifiés et les solutions proposées pour les lever, - Les conclusions de l'atelier (ex : plan d'actions). <p>La présentation permet de vérifier la capacité à encourager la créativité et la capacité d'innover de l'équipe.</p>