

Maître d'apprentissage



Généralités

CPRO Éducation est une application collaborative au service du suivi pédagogique de la formation professionnelle des apprentis. Adaptée à l’alternance, elle facilite le partenariat pédagogique « École-Entreprise ». L’équipe pédagogique du centre de formation désigne un enseignant référent qui sera l’interlocuteur privilégié de l’apprenti et du maître d’apprentissage.

Quels outils pour le maître d’apprentissage ?

- Consulter la fiche pédagogique de chaque période d’immersion en entreprise : objectifs de formation et activités prévisionnelles à réaliser ;
- Consulter le journal de bord et les fiches activités en entreprise de l’apprenti ;
- Consigner son appréciation sur le travail de l’apprenti pour chaque période en entreprise ;
- Évaluer les compétences développées par l’apprenti en entreprise ;
- Consulter le livret de compétences de l’apprenti ;
- Consulter tous les bilans intermédiaires de compétences de l’apprenti ;
- Accéder au livret d’apprentissage dématérialisé de l’apprenti.

Quelles utilisations pour l’apprenti ?

- Consigner ses activités hebdomadaires en entreprise et les tâches réalisées ;
- Rendre compte des activités significatives et porteuses d’apprentissage réalisées en entreprise ;
- Développer sa réflexivité professionnelle ;
- Consulter son livret de compétences ;
- Consulter ses bilans intermédiaires de compétences archivés sur l’ensemble de son parcours de formation ;
- Accéder à son livret d’apprentissage : livret d’accueil et livret de suivi.

Les outils du Maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage dispose de 5 modules :

- Suivi des activités en entreprise
- Tableaux de bord de l'apprenti
- Bilans des activités en entreprise
- Bilans de compétences
- Livret d'apprentissage



Suivi des activités en entreprise

Ce module permet de :

- Consulter la fiche pédagogique de chaque période d'immersion en entreprise : objectifs de formation et activités prévisionnelles à réaliser
- Prendre connaissance de la description faite par l'apprenti de ses activités menées en entreprise : le journal de bord et les fiches activités
- Consulter et/ou sélectionner les tâches professionnelles hebdomadaires réalisées par l'apprenti
- Évaluer conjointement avec le formateur référent les compétences développées en entreprise

L'application génère automatiquement un dossier « Portfolio » pour chaque période d'immersion en entreprise, il contient :

- Un journal de bord
- Une fiche activité pour chaque semaine d'immersion en entreprise
- Un bilan entreprise

Liste des fiches activités Terminale Bac Pro

- Période 1 de formation en entreprise [PFE1] (du 17/05/2023 au 02/06/2023)
- Période 2 de formation en entreprise [PFE2] (du 03/07/2023 au 22/07/2023)
- Période 3 de formation en entreprise [PFE3] (du 17/07/2023 au 30/07/2023) [ÉDITER LE JOURNAL DE BORD](#) [ÉDITER LE BILAN ENTREPRISE](#)

Fiche activité : semaines 29 [2023] [dernière modification le : 04/07/2023] [VOIR CETTE FICHE](#)

Fiche activité : semaine 30 [2023] [dernière modification le : 04/07/2023]

Le journal de bord

Le journal de bord est renseigné par l'apprenti au fil de l'eau, pour chacune de ses périodes de formation en entreprise. Il permet au maître d'apprentissage de :

- Prendre connaissance des objectifs de formation et des activités prévisionnelles à réaliser sur la période
- Consulter la description faite par l'apprenti de ses activités hebdomadaires
- Sélectionner si besoin, les activités et tâches professionnelles confiées à l'apprenti
- Compléter son bilan sur le travail réalisé par l'apprenti pour cette période

Le journal de bord affiche les informations relatives à l'entreprise d'accueil (onglet Lieu de réalisation), aux objectifs et activités pré-définies pour la période. Pour accéder au journal de bord d'un apprenant :

- Sélectionnez la période sur laquelle vous souhaitez travailler ;
- survolez le dossier noir "Portfolio" de l'apprenant concerné puis cliquez sur le bouton "Éditer le journal de bord".

Cette action déclenche l'ouverture du formulaire "journal de bord" organisé en 6 pages : Entreprise d'accueil, objectifs de la période, géolocalisation de l'entreprise, présentation des activités hebdomadaires, annexes associées et édition du bilan de la période.

Entreprise d'accueil

Objectifs de la période

Géolocalisation de l'entreprise

Présentation des activités hebdomadaires

Annexes associées D

Éditer le bilan de la période

Les fiches activités

L'application génère automatiquement une fiche activité par semaine déclarée pour chaque période en entreprise.

L'apprenti est invité à décrire une activité professionnelle emblématique et porteuse d'apprentissage qu'il a réalisé pour chacune de ses semaines en entreprise.

Le maître d'apprentissage peut consulter chacune des fiches activités et laisser un commentaire à porter à la connaissance de l'apprenti et/ou son formateur référent.

Pour consulter les fiches activités d'un apprenant

- choisissez un niveau de classe pour afficher la liste des périodes en entreprise de l'année scolaire en cours (Onglet « Vue par périodes ») ;
- sélectionnez la période sur laquelle vous souhaitez travailler : la page de droite affiche un dossier "portfolio" par apprenant et rappelle entre parenthèse la classe et le nombre de fiches activités complétées par l'apprenant ;
- cliquez sur le dossier de l'apprenant pour l'ouvrir et accéder à ses fiches activités ;
- cliquez sur le titre d'une fiche activité ou sur le bouton "Voir cette fiche" qui s'affiche pour la consulter.

AZZOUG Mina (1MELEC) [3 pfmps]

PFMP1 - 1er BCP [du 05/09/2022 au 18/09/2022] [2 fiches]

Test VP 22/09 [du 26/09/2022 au 15/10/2022] [3 fiches]

Test annexe 1MELEC [du 03/07/2023 au 23/07/2023] [3 fiches]

Fiche activité : semaine 27 [2023] [dernière modification le : 04/07/2023]

Fiche activité : semaine 28 [2023] [dernière modification le : 04/07/2023]

Fiche activité : semaine 29 [2023] [dernière modification le : 04/07/2023]

VOIR CETTE FICHE

La couleur du titre de la fiche indique son état :

- en **noir**, vous avez lu la fiche ;
- en **vert**, la fiche a été créée ou modifiée par l'apprenant mais vous ne l'avez pas encore lue ;

Un clic sur le titre d'une **fiche activité** vous permet de la consulter. Elle s'organise en 4 pages :

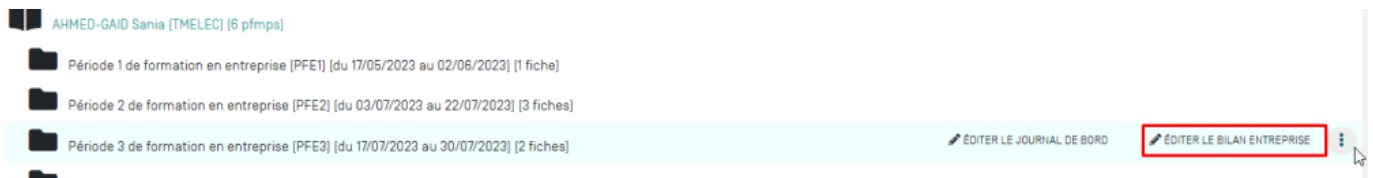
- Contexte : les éléments de contexte reprenant les informations relatives à l'entreprise, les conditions de réalisation de l'activité (en autonomie ou accompagné) et le référencement de la fiche par rapport aux types d'activités du référentiel ;
- Description de l'activité : la description faite par l'apprenant de son activité et son analyse réflexive ;
- Liaison avec le référentiel: la sélection que vous allez opérer sur les compétences développées pour l'activité décrite ;
- Annexes associées: les documents que l'apprenant a associé à son activité. Un compteur de couleur bleu indique entre parenthèse le nombre de fichier associé à la fiche activité. Vous avez la possibilité de les télécharger et d'ouvrir les liens URL dans une nouvelle page du navigateur.



Le bilan entreprise

Il permet d'évaluer conjointement avec l'enseignant référent les compétences développées en entreprise pour chaque période de formation en entreprise.

Pour éditer le bilan entreprise, cliquer sur le dossier d'un apprenant et ensuite sur " éditer le bilan entreprise"



Bilans des activités en entreprise

Le module « Bilans des activités en entreprise » permet au maître d'apprentissage d'apprécier le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenti, dans le contexte de son entreprise.

Ces bilans pourront être réalisés à l'occasion des visites en entreprise obligatoires et réglementaires. Ils sont archivés dans le module "Bilan de compétences" au même titre que les bilans intermédiaires de compétences créés par le formateur référent du centre de formation.

Pour faire ce bilan, le maître d'apprentissage pourra s'appuyer sur :

- Les observations de l'apprenti en activité dans son entreprise
- Les informations recueillies dans ses journaux de bord et ses fiches activités
- Les informations recueillies dans ses différents bilans entreprise

Au regard de chacune des compétences du diplôme il est possible d'apprécier le niveau d'acquisition actuel de la compétence en choisissant parmi l'une des quatre propositions.

Constats:
Constats du maître d'apprentissage

Conseils:
Conseils du maître d'apprentissage

Bilan des compétences

C01 Appliquer le plan d'une démarche d'investigation

C02 Rétablir la fonction d'un bien

C03 Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien

C01 Analyser les risques

C02 Mettre en œuvre les mesures de préventions adaptées

C03 Réaliser des opérations de maintenance préventive

C04 Communiquer par l'écrit

C01 Définir des solutions d'amélioration

C02 Réaliser des travaux

C03 Communiquer oralement

C04 Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien

C02 Caractériser la chaîne de puissance et d'information

C01 Analyser les indicateurs de maintenance

C02 Définir l'organisation d'une activité

C03 Organiser l'activité de maintenance

VALIDER LE BILAN DÉFINITIVEMENT

Niveaux d'acquisition de la compétence

Compétence totalement acquise et transférable

Compétence partiellement acquise

Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée

Compétence non acquise

Compétence non évaluée

La zone de sélection du niveau d'acquisition de la compétence s'affiche au survol de la souris du rectangle bleu « NE ». Il n'est pas obligatoire d'évaluer toutes les compétences du référentiel pour valider un bilan.

Les deux champs de saisies « Constats » et « Conseils » sont obligatoires, ils permettent d'éclairer l'apprenti sur son bilan des activités en entreprise. Pour valider la création du bilan, cliquer sur le bouton "Valider le bilan définitivement". Saisir "CONFIRMATION" en lettres majuscules dans la boîte de dialogue qui s'affiche à l'écran puis cliquer sur « OK ».

Tous les bilans des activités en entreprise sont archivés et consultables dans le module « Bilans de compétences ». Ils sont visibles de l'apprenti et de ses formateurs à partir de leurs comptes CPRO.

Tableaux de bord de l'apprenti

Le tableau de bord de l'apprenti permet de suivre l'acquisition des compétences ainsi que les activités et tâches hebdomadaires sur l'ensemble du cycle de formation. Il est alimenté à la fois par le résultat des positionnements issus du centre de formation et des périodes d'immersion en entreprise. L'interface est divisée en deux parties :

- Les filtres d'affichage permettant de choisir les informations que vous souhaitez afficher
- Le tableau de bord de l'apprenti en « vue par compétences » ou « vue par activités »

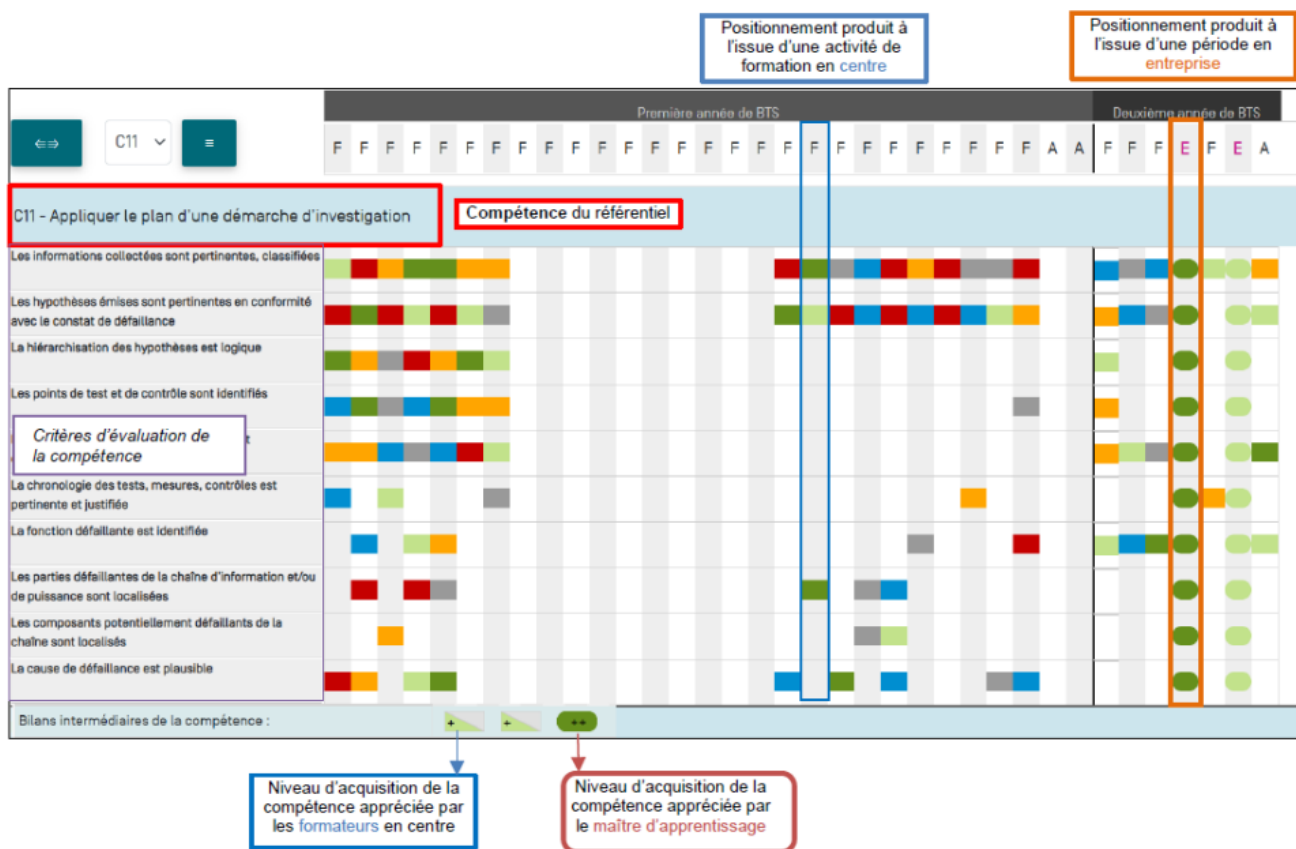
Vue par compétences

Cette vue permet d'accéder au livret de compétences de l'apprenti.

À partir des données présentées dans ce tableau de bord, il est possible de visualiser le positionnement de l'apprenti sur les différentes compétences du référentiel du diplôme.

- Un rectangle de couleur indique qu'il s'agit du positionnement sur un critère de la compétence ou bien du bilan intermédiaire de la compétence issu des activités réalisées en **centre de formation**
- Une gélule de couleur indique qu'il s'agit d'un positionnement ou d'un bilan intermédiaire de la compétence issus des activités conduites **en entreprise**. Ce bilan intermédiaire de la compétence est réalisé par le maître d'apprentissage (Cf paragraphe "Bilan des activités en entreprise").

Pour chaque compétence, le tableau de bord affiche l'ensemble des résultats issus des grilles de positionnement sur les différents critères en utilisant une colonne pour chaque positionnement (**en établissement** et **en entreprise**) ; les positionnements sont classés par ordre chronologique.



Le **trait vertical noir** indique que tous les positionnements situés à sa gauche ont déjà été pris en compte dans un précédent bilan intermédiaire de compétences ; les positionnements placés à droite du trait vertical noir sont donc les plus récents, ils n'ont pas encore été pris en compte dans l'élaboration d'un bilan intermédiaire.

Pour chaque positionnement sur les critères d'une compétence, on retrouve l'indication de la mesure de la performance de l'apprenti sur 4 niveaux de réussite :

- Vert foncé** : réussite totale en autonomie
- Bleu** : critère non évaluable
- Vert clair** : réussite totale avec aide
- Gris** : apprenti absent
- Orange** : réussite partielle

Les compétences sont évaluées à l'occasion de bilans intermédiaires, 4 niveaux d'acquisition sont proposés.

Sous chaque compétence, la ligne « bilans intermédiaires de la compétence » affiche le résultat des précédents bilans intermédiaires de la compétence en établissement et en entreprise.

Bilans intermédiaires de la compétence : + + ++

Niveaux d'acquisition de la compétence	
Compétence totalement acquise et transférable	++
Compétence partiellement acquise	+
Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée	-
Compétence non acquise	---
Compétence non évaluée	NE

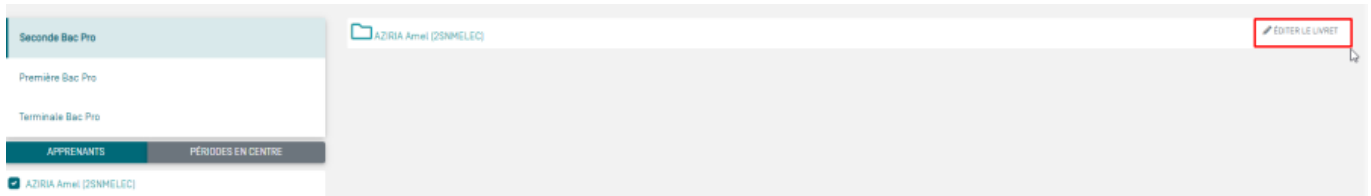
Vue par activités

Ce tableau affiche les activités et tâches professionnelles réalisées par l'apprenti en entreprise et en centre de formation avec une colonne par semaine.

	Première année de BTS						
	S22	S26	S37	S38	S38	S39	S05
Activités et tâches professionnelles définies par le référentiel							
MAINTENANCE CORRECTIVE							
T1.1 Diagnostiquer les pannes	X	X		X		X	X
T1.2 Préparer les interventions	X					X	
T1.3 Effectuer les actions correctives		X				X	
T1.4 Remettre en service						X	
MAINTENANCE PRÉVENTIVE							
T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive	X				X		
T2.2 Exploiter les informations recueillies					X		

Livret d'apprentissage

Ce module vise à faire le lien entre l'apprenti, le centre de formation et l'employeur (maître d'apprentissage). Il comporte à la fois des informations générales sur l'entreprise et le centre de formation ainsi que des informations sur la formation et le suivi de l'apprenti. Il permet d'entretenir le partenariat pédagogique entre le centre de formation et l'entreprise. Accessibles à partir de tous les profils utilisateurs de CPRO, il favorise la communication entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur référent.



Le **Livret d'apprentissage** numérique permet d'accéder :

- Aux renseignements des différents **interlocuteurs** de l'apprenti
- Au **positionnement** l'apprenti à l'entrée en formation
- À **l'avis de l'équipe pédagogique** à l'entrée en formation
- À la **progression pédagogique envisagée** en entreprise et en centre de formation
- Aux différents **documents de référence** (Ex : Calendrier d'alternance etc.)
- À la synthèse des **phases de la formation** en entreprise et en centre de formation
- À la trace des **entretiens individuels**
- À la trace des **visites en entreprise**
- Au **bilan de formation** formalisé par l'apprenti
- Au **projet d'orientation** de l'apprenti

Bilans de compétences

Ce module permet de consulter l'ensemble des bilans intermédiaires de compétences de l'apprenti. Ces bilans formalisés par les formateurs en établissement et le maître d'apprentissage sont archivés sur l'ensemble du cycle de formation avec un onglet par bilan.

Les bilans sont classés par date.

Un bandeau affiche les dates des différents bilans intermédiaires de compétences disponibles.

Un clic sur l'une de ces dates permet d'afficher le détail du bilan en question.

Le contenu du bilan indique d'abord les constats et conseils renseignés par les formateurs ou le maître d'apprentissage puis le bilan des compétences en lui-même est ensuite affiché.

	01/02/2022	04/07/2022	25/01/2023
Constats:	Conseils:		
Constats de l'équipe pédagogique	Conseils de l'équipe pédagogique		
Compétences			
	01/02/2022	04/07/2022	25/01/2023
C1 - Analyser les conditions de l'opération et son contexte			
C2 - Organiser l'opération dans son contexte			
C3 - Définir une installation à l'aide de solutions préétablies	NE	NE	
C4 - Réaliser une installation de manière éco-responsable			NE
C5 - Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation	NE		
C6 - Régler, paramétrer les matériels de l'installation	NE		
C7 - Valider le fonctionnement de l'installation			
C8 - Diagnostiquer un dysfonctionnement	NE	NE	
C9 - Remplacer un matériel électrique	NE		
C10 - Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel			
C11 - Compléter les documents liés aux opérations	NE		
C12 - Communiquer entre professionnels sur l'opération	NE		
C13 - Communiquer avec le client/usager sur l'opération	NE		
Note proposée			13.5/20 12/20