

Périodes de formation en entreprise



Objectifs du module

Ce module est destiné à la **préparation pédagogique** des périodes de formation en entreprise.

La phase de préparation pédagogique est déterminante pour la qualité de la formation, elle concerne :

- le professeur référent
- l'apprenant
- l'entreprise d'accueil (Tuteurs de stage ou Maître d'apprentissage)

Dans CPRO les "[annexes pédagogiques](#)" et les "périodes en entreprise" issues de ces annexes guident les enseignants dans la phase de préparation pédagogique.

Principe général

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation et contribuent à la construction et au développement des compétences professionnelles. L'efficacité de ces périodes de formation implique que les équipes pédagogiques mettent en place un accompagnement des élèves, incluant la **préparation**, le suivi et l'exploitation pédagogique de ces périodes. L'application permet la préparation pédagogique partagée des périodes de formation en entreprise entre le professeur référent, le tuteur de stage ou maître d'apprentissage et l'apprenant.

Les annexes pédagogiques

Dans CPRO les annexes pédagogiques permettent au professeur référent de définir :

- les objectifs de formation
- les activités professionnelles exercées par l'apprenant

Note: Les annexes pédagogiques permettront dans un second temps la création d'un nombre quelconque de périodes de formation en entreprise.

Les périodes de formation en entreprise

Dans CPRO, les périodes de formation en entreprise

- conservent les éléments de l'annexe pédagogique
- sont définies par une date de début et une date de fin
- permettent la sélection des apprenants concernés

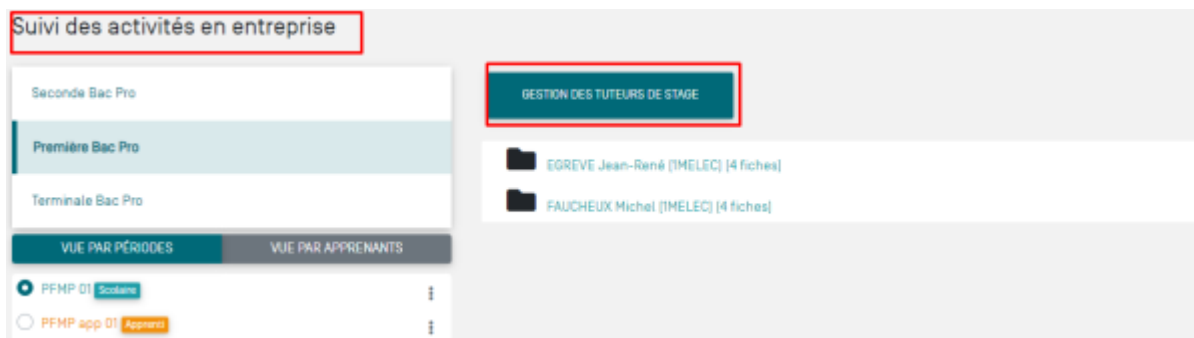
Les professeurs de l'établissement, les tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage et les apprenants accèdent aux informations de la période à partir de leur compte CPRO.

Les profils utilisateurs des formateurs en entreprise

- Les comptes CPRO des Maîtres d'apprentissages sont créés à partir du profil Administrateur.



Les comptes CPRO des Tuteurs de stage sont créés dans le module "Suivi des activités entreprise" à partir d'un profil Enseignants ou DDFPT.

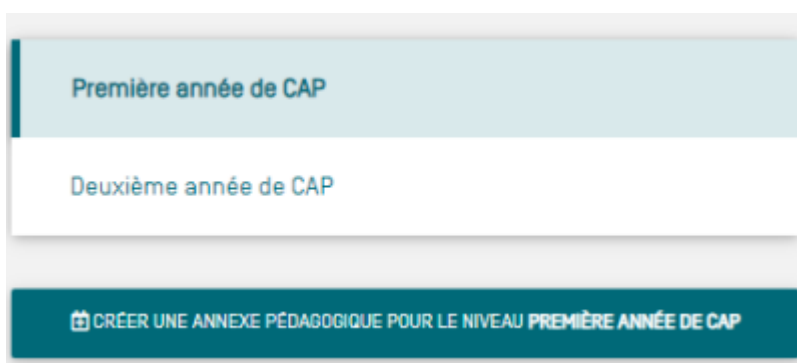


Créer une annexe pédagogique

Une annexe pédagogique est toujours associée à un référentiel et à un niveau de classe.

Pour créer une nouvelle annexe : commencez par choisir le niveau de classe sur lequel vous souhaitez travailler.

Cliquez sur "Créer une annexe pédagogique pour le niveau".



Première année de BTS

Deuxième année de BTS

📄 CRÉER UNE ANNEXE PÉDAGOGIQUE POUR LE NIVEAU PREMIÈRE ANNÉE DE BTS

Seconde Bac Pro

Première Bac Pro

Terminale Bac Pro

📄 CRÉER UNE ANNEXE PÉDAGOGIQUE POUR LE NIVEAU SECONDE BAC PRO

Vous accédez à la fenêtre de création d'une nouvelle annexe pédagogique. Le **menu de gauche** guide l'enseignant pour saisir les éléments de l'annexe. Il est possible d'y revenir à tout moment pour consultation ou ajustement.

Création d'une annexe pédagogique

Titre

Objectifs

Activités prévues en entreprise

Titre

Le titre permet d'identifier facilement l'annexe dans la liste des annexes du même niveau de classe, il est obligatoire pour l'enregistrement de l'annexe pédagogique

Préciser si cette annexe est destinée à la déclaration d'une période en entreprise pour des apprentis:

Création d'une annexe pédagogique

Objectifs

Les objectifs sont définis en référence au niveau de classe, à la progression pédagogique et au plan de formation.

Activités prévues en entreprise

Création d'une annexe pédagogique

Chacune des activités de référence affiche les tâches professionnelles qu'elle regroupe.

- Cliquez sur les tâches à confier à l'apprenant, en fonction de l'année de formation, de la période, des objectifs d'apprentissage sur la période et des activités réalisables au sein de l'entreprise d'accueil.
- Enregistrez.

L'annexe apparaît alors dans la liste des annexes pédagogiques pour le niveau concerné.


En bleu les annexes pour les scolaires , en orange les annexes pour les apprentis

PFMP **Scolaire**Annexe app 01 **Apprenti**

Note: Les annexes sont conservées et réutilisables d'une année à l'autre

Éditer une annexe

Vous pouvez modifier à tout moment une annexe pédagogique.

Cliquez sur  en face de l'annexe choisie. Cela ouvre le formulaire d'édition, sur lequel vous pouvez ajouter ou modifier des éléments de l'annexe, de la même manière que lors de sa création.

Gestion des périodes de formation en entreprise

Seconde Bac Pro

Première Bac Pro

Terminale Bac Pro

CRÉER UNE ANNEXE PÉDAGOGIQUE POUR LE NIVEAU SECONDE BAC PRO

Seconde Bac Pro

Les périodes de formation en entreprise sont créées à partir d'annexes pédagogiques (listées ci-dessous).
Les annexes permettent de définir les objectifs d'apprentissage et les activités des apprenants.

PFMP Scolaire	DECLARER UNE PFMP	ÉDITER
msid Apprenti	DECLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR	ÉDITER
Pl2 Apprenti	DECLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR	ÉDITER

Dupliquer une annexe

Dupliquer une annexe pédagogique existante crée une copie de cette annexe pour permettre de créer une nouvelle annexe tout en conservant des éléments communs avec l'originale.

Cliquez sur  en face de l'annexe à dupliquer, puis sur .

Le formulaire d'édition de l'annexe s'ouvre alors et permet de :

- modifier des éléments si nécessaire, de la même manière que lors de la création de l'annexe ;
- enregistrer cette nouvelle annexe pour le **même niveau de formation**.

Gestion des périodes de formation en entreprise

Seconde Bac Pro

Première Bac Pro

Terminale Bac Pro



CRÉER UNE ANNEXE PÉDAGOGIQUE POUR LE NIVEAU SECONDE BAC PRO

Seconde Bac Pro

Les périodes de formation en entreprise sont créées à partir d'annexes pédagogiques (listées ci-dessous).
Les annexes permettent de définir les objectifs d'apprentissage et les activités des apprenants.

PFMP Scolaire	DECLARER UNE PFMP	ÉDITER	Dupliquer
msid Apprenti	DECLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR	ÉDITER	Supprimer
Pl2 Apprenti	DECLARER UNE PÉRIODE EMPLOYEUR	ÉDITER	

Supprimer une annexe

Pour supprimer une annexe, cliquez sur  sélectionnez .

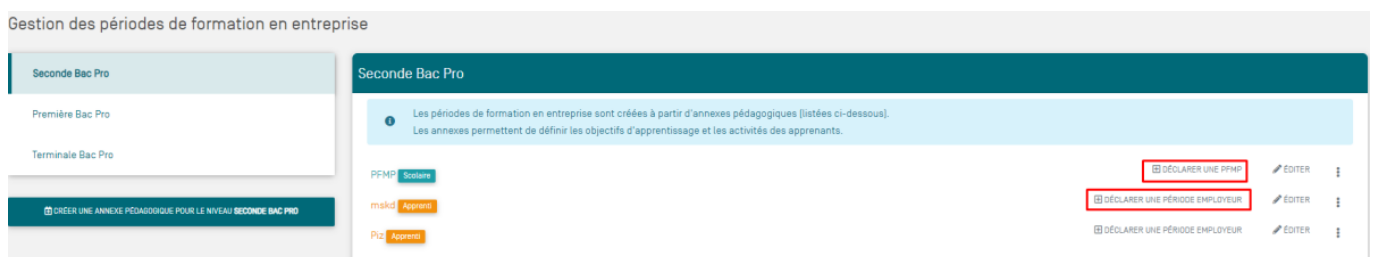


Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette annexe sont supprimées.

Note: La suppression d'une annexe pédagogique ne supprime pas les périodes déjà créés à partir de l'annexe supprimée.

Créer une période de formation en entreprise

Pour créer une période de formation en entreprise, cliquez sur le bouton “déclarer une PFMP” pour les **scolaires** ou bien “déclarer une période employeur” pour les **apprentis** en face de l'annexe pédagogique choisie.



Le formulaire d'édition s'ouvre, il est constitué de trois pages organisées en onglets : informations, choix des apprenants et choix des activités prévues en entreprise.

En haut du formulaire, le niveau de formation sélectionné est rappelé.

Le **menu de gauche** organise et guide la démarche pour saisir les éléments de la période. Il est possible d'y revenir à tout moment pour consultation ou ajustement.

Informations

Choix des apprenants

Choix des activités prévues en entreprise

Informations

Par défaut, le titre de la période reprend celui de l'annexe pédagogique mais il est possible de le modifier, en particulier lorsqu'une même annexe donne lieu à plusieurs périodes en entreprise en vue de l'adaptation du parcours de formation des apprenants d'un même niveau de classe.

Renseignez les dates de la période à partir du calendrier qui s'affiche à l'écran en sélectionnant la date de début puis la date de fin de la période. Validez les dates renseignées.

Les objectifs d'apprentissage conservent automatiquement ceux de l'annexe pédagogique mais il est possible de les modifier pour introduire de la différenciation pédagogique ou pour apporter des précisions.

← RETOUR À LA LISTE DES ANNEXES PÉDAGOGIQUES

Saisie d'une période employeur

Informations

Choix des apprenants

Choix des activités prévues en entreprise

Créer la période et quitter

Créer la période et se rendre dans le module suivi des activités en entreprise

ENREGISTRER

Informations

Titre de la période (obligatoire)
mskid

Période (obligatoire)
Période

Saisie des objectifs

Choix des apprenants

La liste des apprenants correspondant au niveau de classe s'affiche. Par défaut tous les apprenants sont sélectionnés.

Pour sélectionner les apprenants concernés par la période, cliquez sur devant le nom choisi. Vous désélectionnez l'apprenant en cliquant à nouveau sur la case située face à son nom..

Vous pouvez utiliser les boutons "Tous" et "Aucun", qui permettent de sélectionner ou désélectionner l'ensemble des apprenants.

Tous les apprenants ne sont pas systématiquement affectés à la même période, ce qui permet d'adapter la formation en entreprise au parcours de formation de chacun.

Informations

Choix des apprenants 5

Choix des activités prévues en entreprise

Créer la période et quitter
 Créer la période et se rendre dans le module suivi des activités en entreprise

ENREGISTRER

Choix des apprenants

Rechercher un apprenant

Nombre d'apprenant[s] sélectionné[s]: 5

TOUR ACCUR

ZMELEC
 ADAMO Stéphane (ZMELEC)
 ANTONIN Jean-Pierre (ZMELEC)
 BACH Sylvie (ZMELEC)
 BARNAUD Janine (ZMELEC)
 BLANC Gaelle (ZMELEC)

Choix des activités prévues en entreprise

Les tâches professionnelles sélectionnées reprennent celles choisies dans l'annexe pédagogique mais il est possible de les modifier sans que cela n'ait d'impact sur la sélection opérée au niveau de l'annexe pédagogique racine.

← RETOUR À LA LISTE DES ANNEXES PÉDAGOGIQUES

Informations

Choix des apprenants 5

Choix des activités prévues en entreprise

Créer la période et quitter
 Créer la période et se rendre dans le module suivi des activités en entreprise

ENREGISTRER

Saisie d'une période employeur

Choix des activités prévues en entreprise

Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

T1-1 : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple
 T1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution
 T1-3 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels, équipements et outillages nécessaires aux opérations
 T1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants

Activité 2 - réalisation

T2-1 : organiser le poste de travail
 T2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques
 T2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques
 T2-4 : gérer les activités de son équipe
 T2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants
 T2-6 : mener son activité de manière éco-responsable

Activité 3 - mise en service

T3-1 : réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation
 T3-2 : participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation

Activité 4 - maintenance

T4-1 : réaliser une opération de maintenance préventive
 T4-2 : réaliser une opération de dépannage

Activité 5 - communication

T5-1 : participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation
 T5-2 : échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe
 T5-3 : conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration

Enregistrer la période

Sélectionnez le bouton radio qui convient puis enregistrez pour créer la période :

- “Créer la période de formation en entreprise et quitter” vous redirige sur la page d'accueil du module Période de formation en entreprise
- “Créer la période de formation en entreprise et se rendre dans le module portfolio” vous redirige vers la page d'accueil du module suivi des activités en entreprise.

Créer la période et quitter
 Créer la période et se rendre dans le module suivi des activités en entreprise

ENREGISTRER

Note: Une fois créée, le suivi, l'exploitation pédagogique et l'évaluation des compétences pour la période s'effectuent dans le module "Portfolios des activités en entreprise".