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

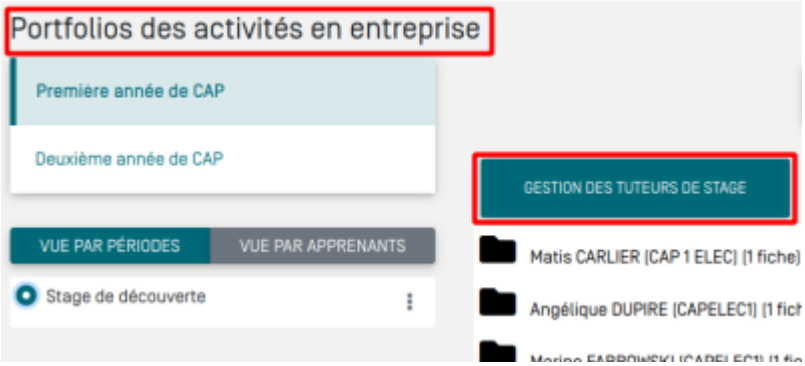
Les professeurs de l'établissement, les tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage et les apprenants accèdent aux informations de la période à partir de leur compte CPRO.

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 "Portfolio des activités entreprise" à partir d'un profil Enseignants ou DDFPT.



Créer une annexe pédagogique

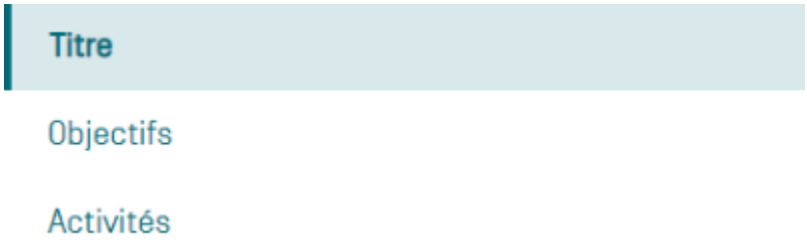
Une annexe pédagogique est toujours associée à un référentiel et à un niveau de classe.

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".



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.



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

Objectifs

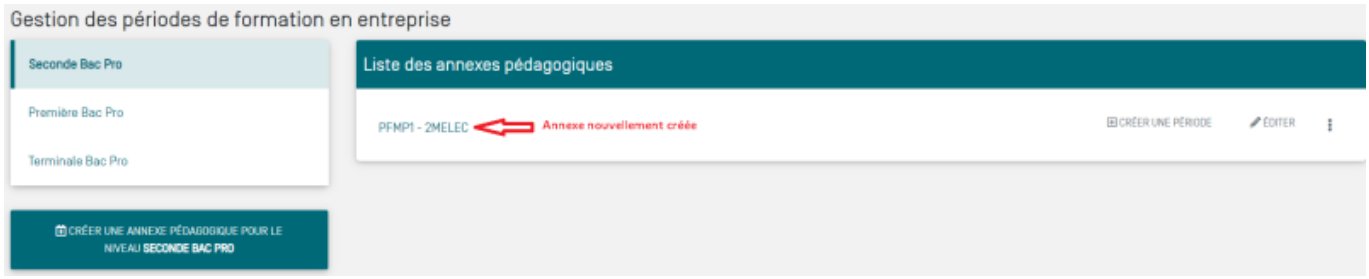
Les objectifs sont définis en référence au niveau de classe, à la progression pédagogique et au plan de formation.

Activités

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.



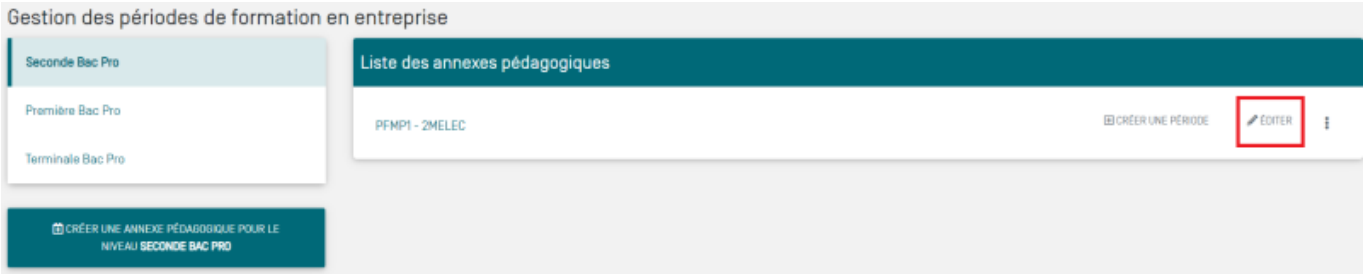
Note: Les annexes sont conservées et réutilisables d'une année à l'autre

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.



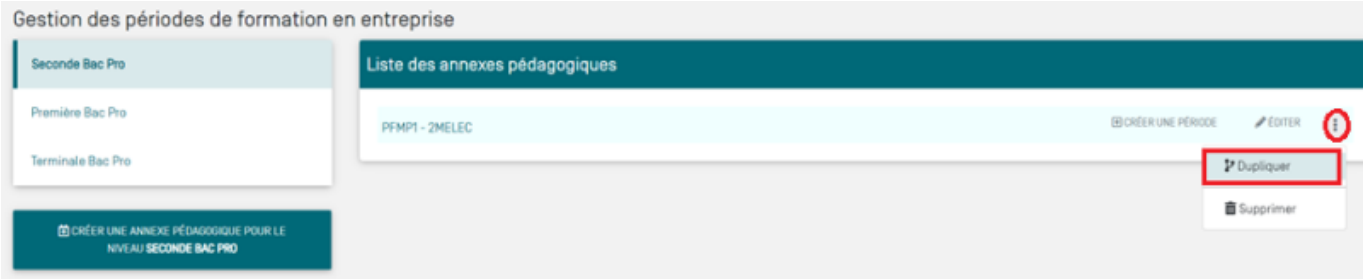
Dupliquer une annexe

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**.



Supprimer une annexe

Pour supprimer une annexe, cliquez sur ⋮ sélectionnez 🗑.

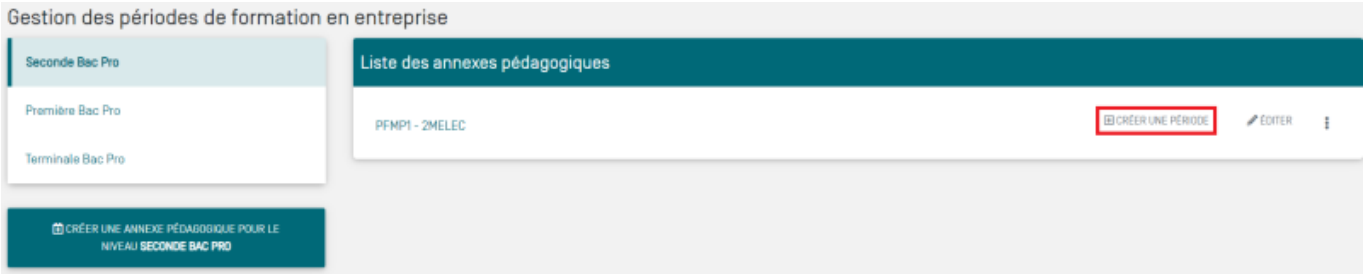
Après confirmation de la suppression, toutes les données saisies pour cette annexe sont supprimées.

> **Note:** La suppression d'une annexe pédagogique ne supprime pas les périodes déjà crées 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 “Créer une période” en face

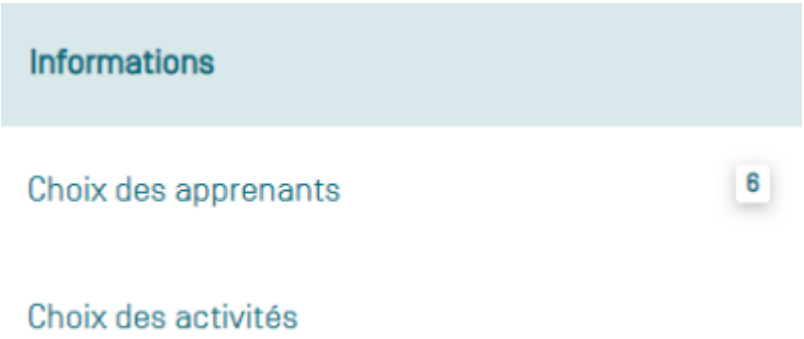
de l'annexe pédagogique choisie.



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

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

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.

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.

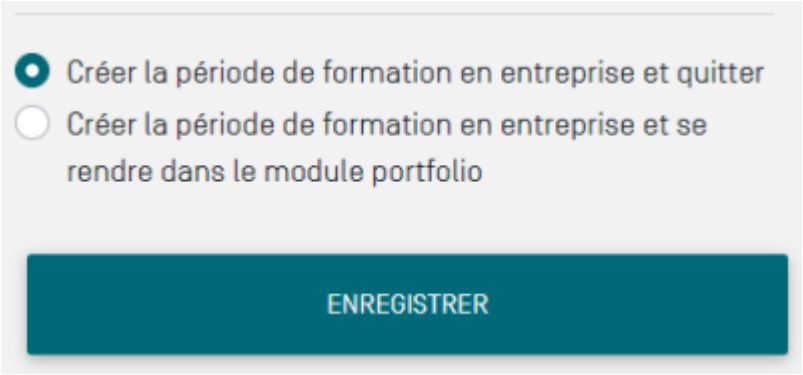
Choix des activités

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.

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 Portfolios des activités en entreprise.



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”.