Suivi des activités en entreprise



Objectifs du module

Ce module permet aux enseignants :

- **d'individualiser la préparation pédagogique** des périodes de formation en entreprise au parcours de chaque apprenant
- **de suivre à distance les activités** des apprenants en entreprise
- **de préparer la rencontre** avec **le tuteur de stage** ou **le maître d'apprentissage**
- **d'évaluer les compétences** développées en entreprise conjointement avec le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage. Ces bilans entreprise alimentent ensuite le tableau de bord de l'apprenant.

Principe général

Dès lors qu'une période de formation en entreprise est déclarée dans CPRO, l'application génère un dossier “Portfolio” pour chaque apprenant. Les enseignants, les apprenants, le tuteur de stage et le maître d'apprentissage accèdent pour chaque période à trois éléments :

- **un journal de bord/portfolio** qui permet de consulter les activités hebdomadaires de l'apprenant en entreprise et d'identifier les tâches professionnelles réalisées. Ce journal est complété par l'apprenant à partir de son compte CPRO.
- **des fiches activités entreprise (sauf BacPro MSPC)** qui permettent à l'apprenant de rendre compte d'une activité professionnelle significative par semaine
- **un bilan entreprise** qui permet aux enseignants d'évaluer conjointement avec le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage les compétences développées en entreprise sur la période.

Modalités d'utilisation et chronologie des actions :

1. L'enseignant peut modifier les paramètres de la période (dates - choix des apprenants *etc.*) pour tous les apprenants ou bien les individualiser au parcours de formation d'un ou plusieurs apprenants;
2. L'apprenant renseigne au fil de l'eau ses réalisations quotidiennes dans son journal de bord et sélectionne les activités métiers de référence qu'il a réalisé ;
3. L'apprenant complète une “fiche activité entreprise” par semaine, il renseigne les différentes rubriques de chaque fiche (sauf BacPro MSPC) ;
4. L'enseignant consulte une à une les fiches activités créées par l'apprenant ; si ce dernier a sélectionné des tâches, l'enseignant les retrouve cochées dans la page “Liaison avec le référentiel”. Il peut les vérifier, en supprimer, en ajouter… pour ajuster la sélection des tâches à

l'activité décrite dans la fiche (sauf BacPro MSPC) ;
5. Pour préparer sa visite en entreprise, l'enseignant sélectionne dans chaque fiche activité entreprise, les compétences mobilisées dans l'activité décrite (sauf BacPro MSPC).
6. Les tâches et compétences sélectionnées par l'enseignant de chaque fiche activités sont repérables dans le formulaire du bilan entreprise correspondant à la période évaluée (sauf BacPro MSPC) ;
7. L'enseignant et le tuteur de stage ou maître d'apprentissage évaluent conjointement l'apprenant sur les compétences développées en entreprise. Leur relevé est fait directement en ligne sur le formulaire, ou à défaut, sur la version papier que l'enseignant aura pris le soin d'imprimer en amont de sa visite en entreprise (avec cette option, l'enseignant est obligé, suite à sa visite, de reporter les positionnements dans le formulaire en ligne du bilan entreprise). L'interface de saisie du bilan entreprise est responsive sur smartphone, il est tout à fait possible de saisir les résultats directement sur votre téléphone portable pendant la visite et en présence du formateur en entreprise ;
8. Le bilan entreprise vient alors “nourrir” le tableau de bord de l'apprenant.

Principe général de navigation :

La page d'accueil affiche un menu de navigation secondaire à gauche de l'écran et une page de travail située à droite.

Le menu de gauche permet :

- la sélection du niveau de classe ;
- “Vue par périodes” : le choix de la période sur laquelle vous souhaitez travailler ; la période apparait en vertpour les statuts scolaireet en orangepour les statuts apprenti. * “Vue par apprenants” : l'accès aux portfolios des apprenants pour le niveau sélectionné. Le nom de l'apprenant apparait en vertsi il est sous statut scolaireet en orangesi il est sous statut apprenti.

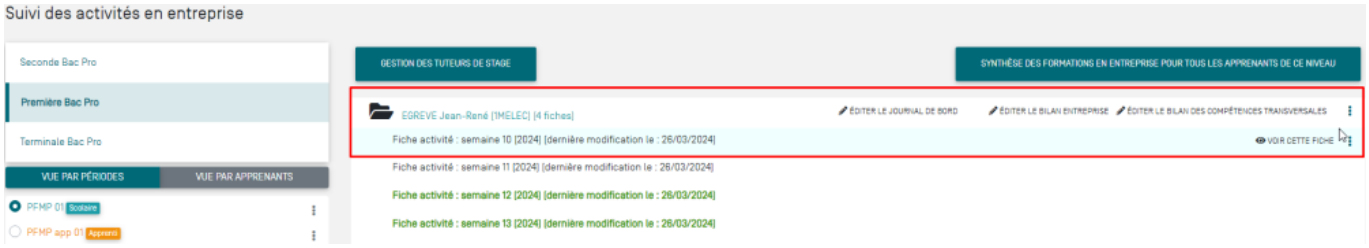
“Vue par périodes” - La page de travail permet pour la période sélectionnée :

- l'édition du journal de bord de chaque apprenant ;
- l'édition du bilan entreprise de chaque apprenant ;
- la consultation des fiches activités en entreprise de chaque apprenant (sauf BacPro MSPC).

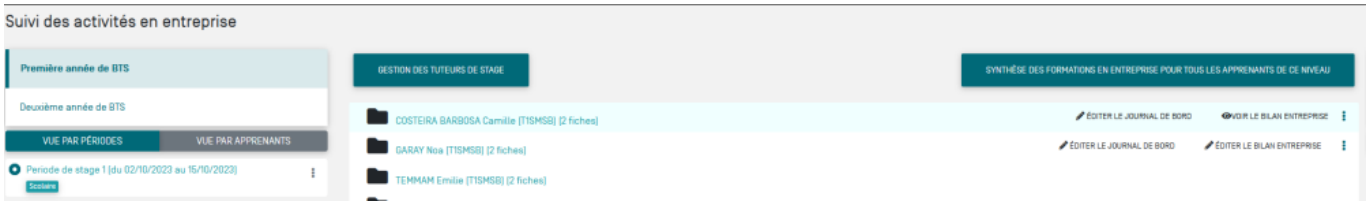
Vue CAP



Vue BacPro



Vue BTS



> **Note:** Chaque diplôme (CAP, BacPro, BTS) possède sa propre nomenclature de niveau comme le montrent les trois copies d'écran précédentes. Dans le soucis d'alléger notre documentation nous ne fournirons que des copies d'écran de BacPro.

“Vue par apprenants” - La page de travail permet pour chaque apprenant sélectionné :

- l'accès à ses portfolios pour chacune des périodes en entreprise déclarée dans l'application ;
- l'accès à ses fiches activités, son journal de bord et son bilan entreprise pour chacune des périodes en entreprise (sauf BacPro MSPC) ;
- l'accès à son dossier “Fiches libres” (sauf BacPro MSPC) ;
- l'impression d'un document de synthèse des périodes de formation en entreprise.



Modifier les paramètres d'une période pour tous les apprenants

Par défaut, les périodes en entreprise sont listées par ordre de création.

- sélectionnez un niveau de classe ;
- sélectionnez la période puis cliquez sur l'icône située en regard pour afficher le menu des actions possibles ;
- cliquez sur Modifier les paramètres de la période.



Il est possible d'éditer une période de formation en entreprise pour modifier les dates, le choix des apprenants, les objectifs de formation et les activités à confier aux apprenants. Les modifications apportées à la période n'affectent en aucun cas l'annexe pédagogique racine dont elle est issue. Ces modifications seront répercutées sur le journal de bord de tous les apprenants affectés à la période.

Attention: Dès lors que les bilans entreprise d'une période sont considérés pour établir un bilan intermédiaire de compétences il n'est plus possible de modifier les paramètres de la période.

Supprimer une période

Il est possible de Supprimer une période pour tous les apprenants sous certaines conditions :

- les périodes n'ont pas été évaluées : les bilans entreprise ne sont pas complétés ;
- la date du dernier bilan intermédiaire de compétences est antérieure à celle du bilan entreprise (Date de la rencontre).

Note: La suppression d'une période entraîne la suppression définitive du portfolio des apprenants pour cette période. Les fiches activités complétées par les apprenants pour la période supprimée seront stockées dans le dossier "Fiches libres" .

Individualiser la préparation pédagogique des périodes en entreprise au parcours de chaque apprenant

La préparation pédagogique des périodes de formation en entreprise concerne à la fois le professeur référent, l'apprenant et l'entreprise d'accueil (Tuteur de stage ou Maître d'apprentissage). Le professeur référent définit avec le formateur en entreprise les activités à confier à l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation pour la période.

Le **journal de bord**/**portfolio** facilite ce dialogue, il est accessible aux apprenants, aux tuteurs de stage et maîtres d'apprentissage à partir de leur compte CPRO. Le journal de bord conserve par défaut les éléments de la période (objectifs de formation et activités pré-sélectionnées), ils sont personnalisables au parcours de formation de l'apprenant ainsi qu'aux activités proposées par l'entreprise d'accueil.

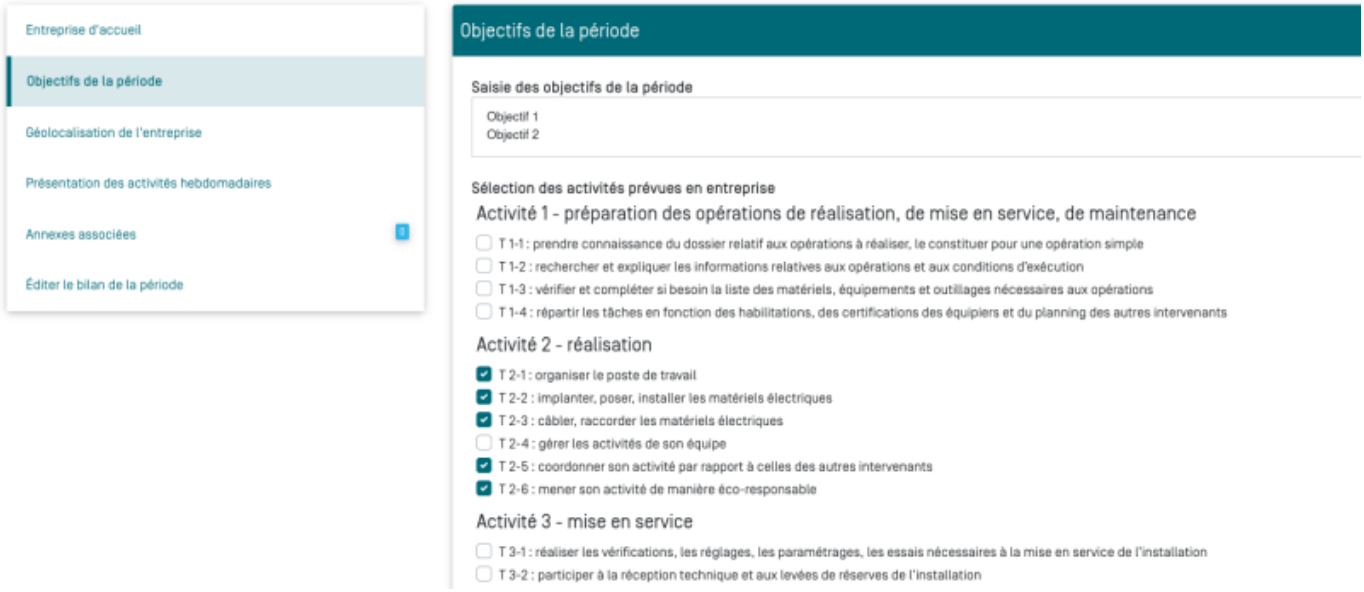
Pour accéder au journal de bord d'un apprenant :

- sélectionnez la période sur laquelle vous souhaitez travailler ;
- survolez la dossier noir "Portfolio" de l'apprenant concerné puis cliquez sur le bouton "Éditer le journal de bord" (ou "Éditer le portfolio") ;

Cette action déclenche l'ouverture du formulaire "Journal de bord" ("Portfolio") 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 (commentaires pour le BacPro MSPC).

Pour individualiser la préparation pédagogique de la période d'un apprenant :

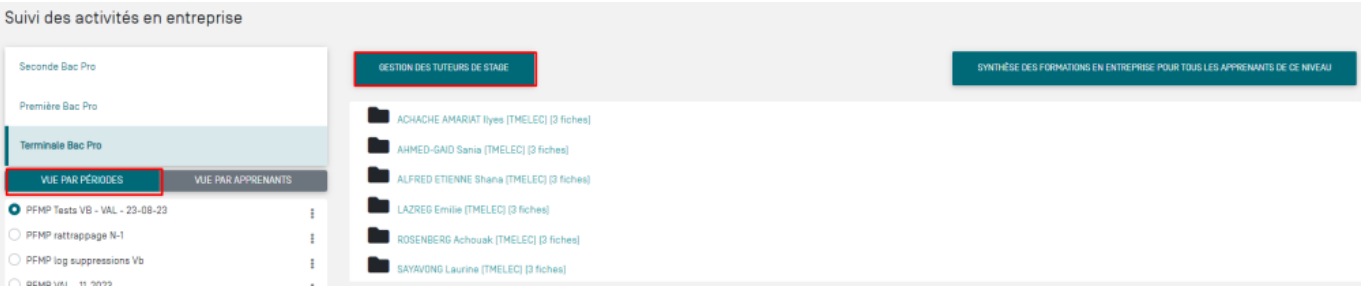
1. L'apprenant renseigne à partir de son compte CPRO les informations relatives à l'entreprise qui va l'accueillir ;
2. Le professeur référent crée un compte « Tuteur de stage » pour chaque apprenant sous statut scolaire ou l'Administrateur de CPRO crée un compte « Maître d'apprentissage » pour chaque apprentis ;
3. **Le professeur référent individualise si besoin les objectifs de formation et les activités confiées à l'apprenant en cohérence avec son parcours de formation** ;
4. À partir de leurs comptes CPRO, le tuteur de stage, le maître d'apprentissage et l'apprenant prennent connaissance des éléments définis dans le journal de bord.



Note: Les **maîtres d'apprentissage** peuvent en concertation avec le professeur référent, **modifier les objectifs de formation et les activités** définies dans le journal de bord.

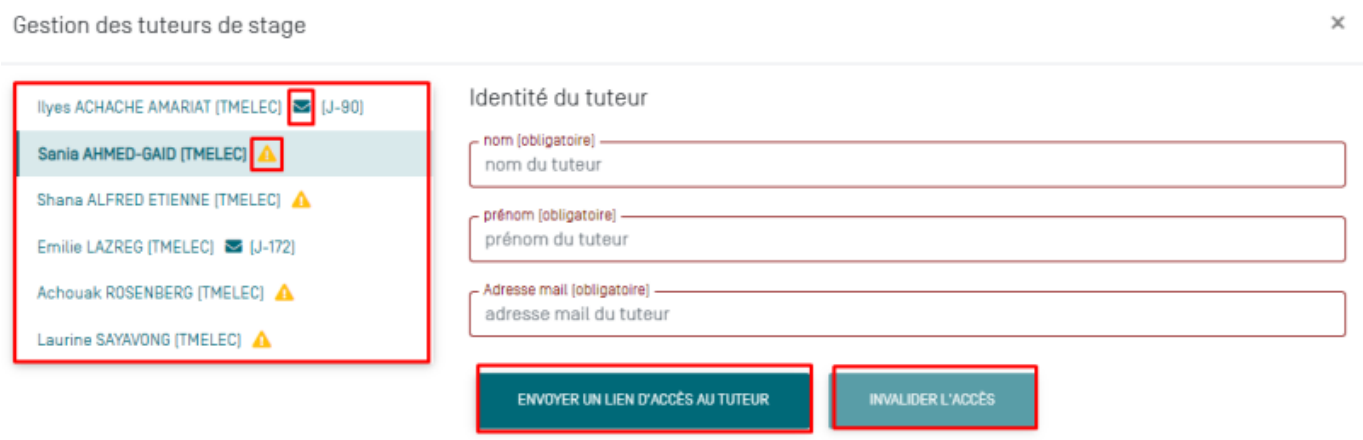
Création et gestion des comptes CPRO " Tuteur de stage"

Dans l'onglet " **vue par périodes**" choisir une période puis cliquer sur le bouton " Gestion des tuteurs de stage"



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible de renseigner les coordonnées des tuteurs de stage pour chaque apprenant de la période.

Si l'apprenant a renseigné les informations concernant le tuteur de stage dans son journal de bord, celles-ci seront reportées automatiquement dans cette fenêtre. Ces données seront vérifiées par l'enseignant qui pourra y apporter des modifications si nécessaire, celles-ci seront prioritaires.



L'identité du tuteur a été renseignée et **un lien d'accès unique à l'application lui a été envoyé par courriel**. Le tuteur de stage accède alors à un espace en ligne de suivi et d'échange, actif pendant 6 mois (180 jours) à partir de la date de réception du lien. Cet espace personnel contient des informations concernant la scolarité de l'apprenant et permettra à l'issue de la période de formation en milieu professionnel, d'évaluer les compétences conjointement avec l'enseignant référent.

L'identité du tuteur est à renseigner

Suivre à distance les activités des apprenants

Le suivi des apprenants par le professeur référent pendant la période de formation en entreprise représente une activité pédagogique à part entière. Pendant toute la durée de la période de formation en entreprise les apprenants renseignent leur journal de bord au fil de l'eau et complètent des fiches activités entreprise qui permettent d'assurer ce suivi pédagogique à distance. Le suivi des périodes en entreprise poursuit les objectifs suivants :

- s'assurer que les activités réalisées sont conformes au diplôme préparé ;
- développer la réflexivité professionnelle des apprenants grâce à la rédaction des fiches activités ;
- identifier les compétences développées en entreprise ;
- préparer l'évaluation des compétences professionnelles développées sur ladite période.

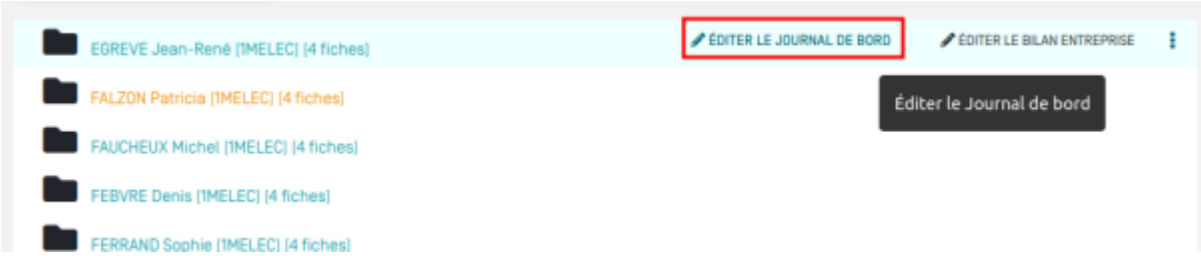
Une fois la période de formation en entreprise créée, l'application génère automatiquement un dossier “Portfolio” pour chaque apprenant affecté à la période. Le portfolio contient un journal de bord et soit autant de fiches activités que de semaines déclarées dans la période pour les apprenant sous statut scolairesoit une fiche activité pour la période pour les apprenants sous statut apprenti.Le BacPro MSPC ne dispose pas de ces fiches.

Consulter le journal de bord d'un apprenant

Le journal de bord permet à l'apprenant :

- de présenter son entreprise d'accueil : informations générales sur l'entreprise, son tuteur de stage et géolocalisation de l'entreprise ;
- de consulter ses objectifs de formation et les activités professionnelles prévues en entreprise ;
- de rendre compte de ses activités professionnelles hebdomadaires ;
- de consigner son bilan personnel sur la période en entreprise.

Choisissez un niveau de classe et une période en entreprise. Survolez le nom d'un apprenant avec la curseur de la souris puis cliquez sur "Éditer le journal de bord".

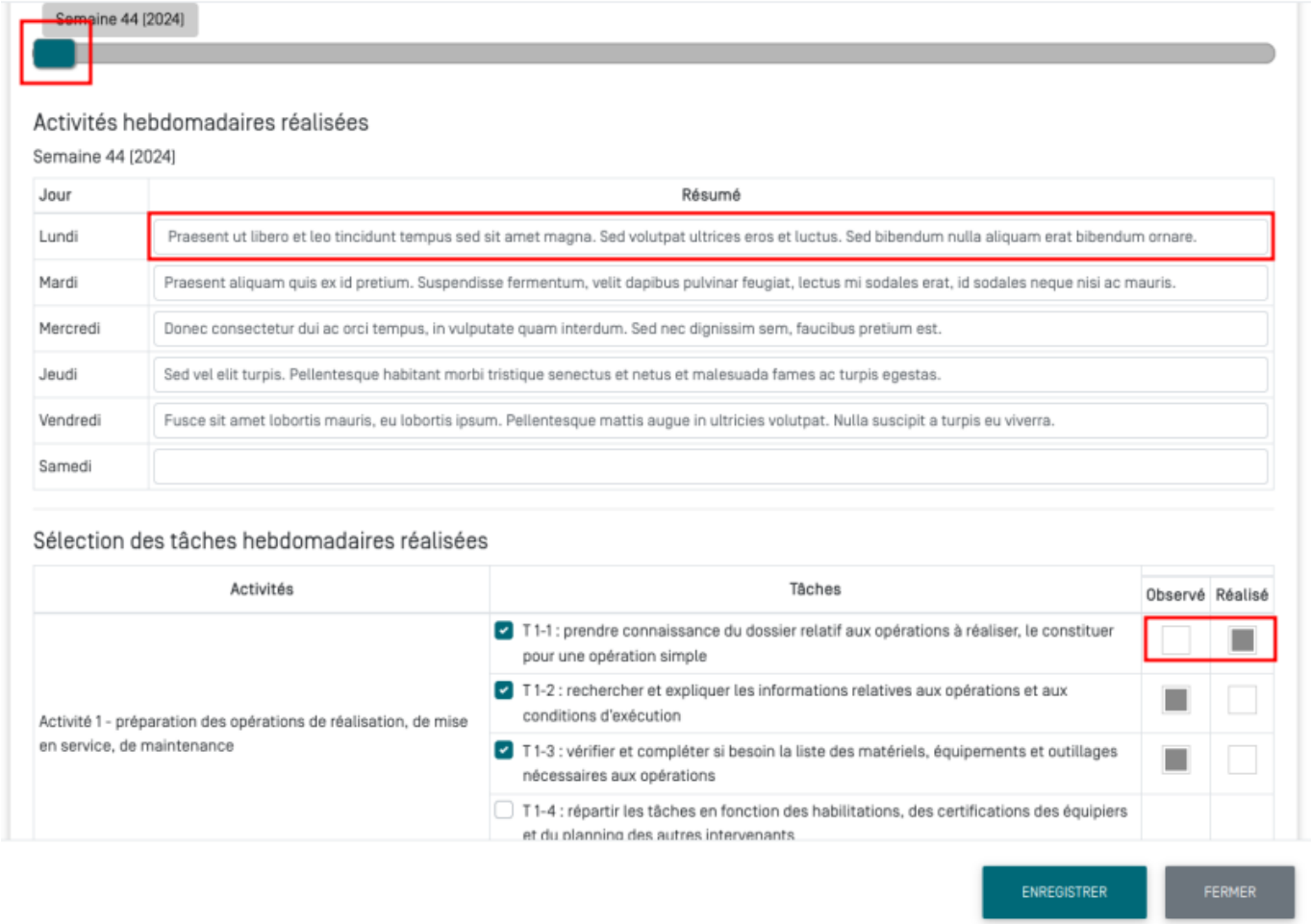


Vous accédez au journal de bord de l'apprenant constitué de 6 pages organisées en onglets : "Entreprise d'accueil", "Objectifs de la période", "Géolocalisation de l'entreprise", "Présentation des activités hebdomadaires", "Annexes associées", "Éditer le bilan de la période" et plus spécifiquement pour le BacPro MSPC : "Présenter l'entreprise", "Géolocaliser l'entreprise", "Construire l'organigramme", Présenter les activités hebdomadaires", "Présenter une activité", "Ajouter des annexe" et "Commentaires".

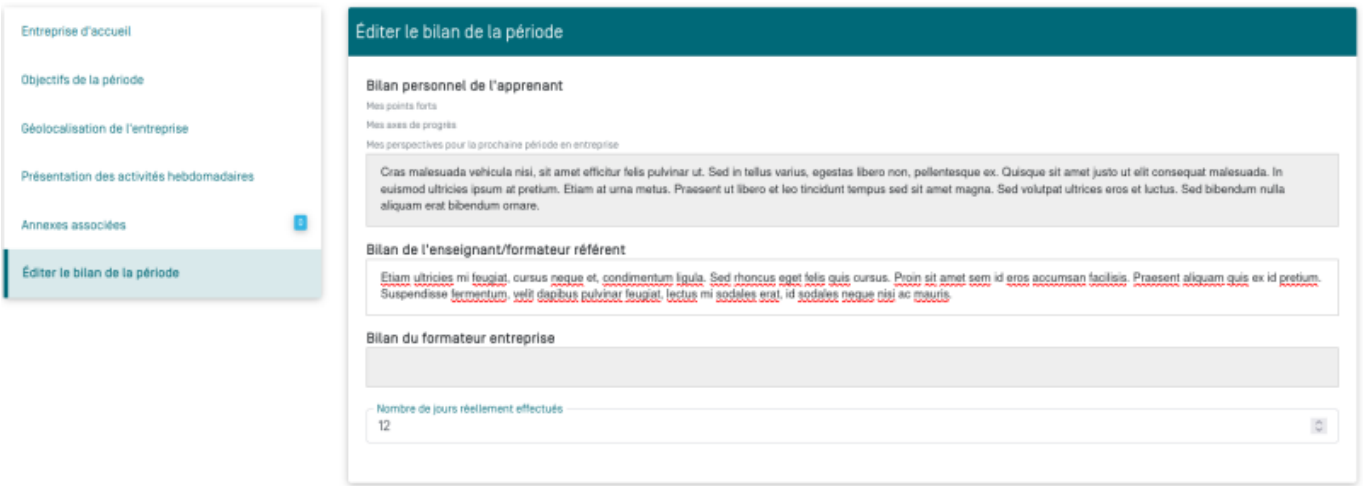
- **Onglet "Entreprise d'accueil"** : ce premier onglet permet à l'apprenant de renseigner des informations générales sur son entreprise d'accueil et son tuteur de stage. Toutes ces informations seront automatiquement reportées sur ses "Fiches activités entreprise" et son "Bilan entreprise" pour cette même période. Formateurs en entreprise et enseignants peuvent modifier si besoin les informations relatives à l'entreprise d'accueil et au tuteur de stage de l'apprenant, mais uniquement à partir de son journal de bord.
- **Onglet "Objectifs de la période"** : cette page affiche les objectifs de formation ainsi que la sélection des activités prévues en entreprise pour la période, issus de l'annexe pédagogique racine. Néanmoins, le professeur pourra individualiser les objectifs et les activités à réaliser en entreprise pour chaque apprenant à partir de son journal de bord.
- **Onglet "Géolocalisation de l'entreprise"** : Le marqueur bleu permet de visualiser la position de l'entreprise sur une carte.



- **Onglet “Présentation des activités hebdomadaires”** : cette page affiche les activités hebdomadaires et la sélection des tâches professionnelles effectivement réalisées et renseignées par l'apprenant à partir de son compte utilisateur pour la première semaine en entreprise. En déplaçant le curseur vert situé sur la barre de progression située en haut du formulaire vous accédez à ces mêmes informations pour les semaines suivantes.

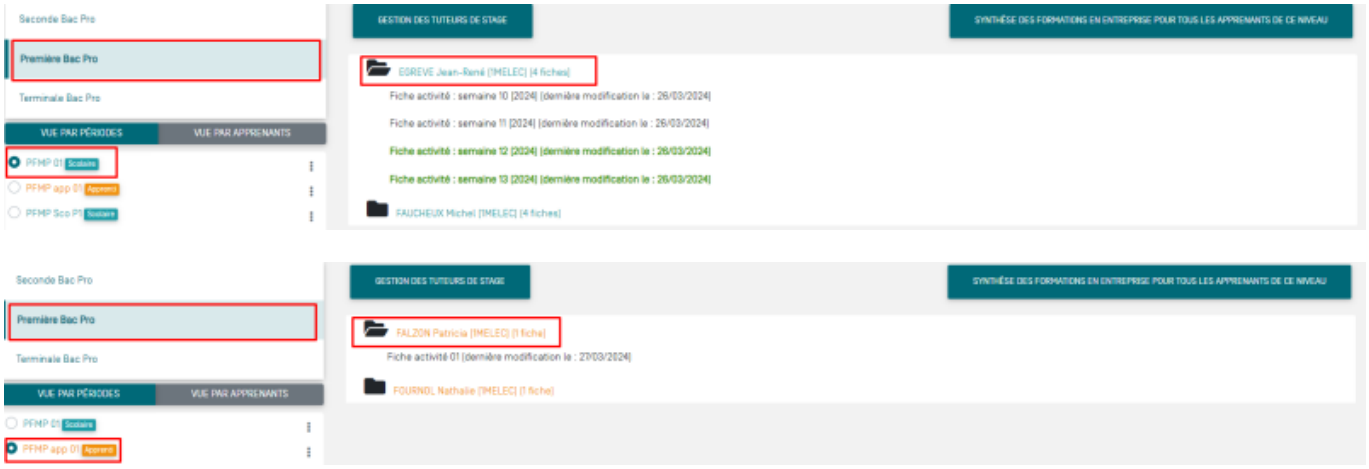


- **Onglet “Annexes associées”** : L'apprenant peut joindre des fichiers et des adresses web à son journal de bord, vous pourrez les consulter en cliquant sur l'onglet “Annexes associées”
- **Onglet “Éditer le bilan de la période”** : cette page affiche le bilan personnel de l'apprenant et du tuteur de stage pour la période. L'enseignant qui effectue la visite de stage pourra consigner dans la deuxième rubrique de saisie son bilan pour la période.



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 automatiques à compléter par l’apprenant.
- Pour les élèves sous statut scolairel'application génère automatiquement une fiche activité en entreprise par semaine déclarée dans la période entreprise.
- Pour les élèves sous statut apprentil'application génère automatiquement une fiche activité en entreprise sur toute la période entreprise.
- Cliquez sur le dossier de l'apprenant pour l'ouvrir et accéder à ses fiches activité ;
- Cliquez sur le titre d'une fiche activité ou sur le bouton “Voir cette fiche” pour la consulter.



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 renseignées à partir du journal de bord de cette même période, 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 (Bac Pro MELEC et CAP Electricien.ne) ;
- **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 fichiers associés à la fiche activité. Vous avez la possibilité de les télécharger et d'ouvrir les liens URL dans une nouvelle page du navigateur.



Après lecture complète des éléments saisis, vous pouvez préparer l'évaluation de l'activité en cliquant sur l'onglet " Liaison avec le référentiel ".

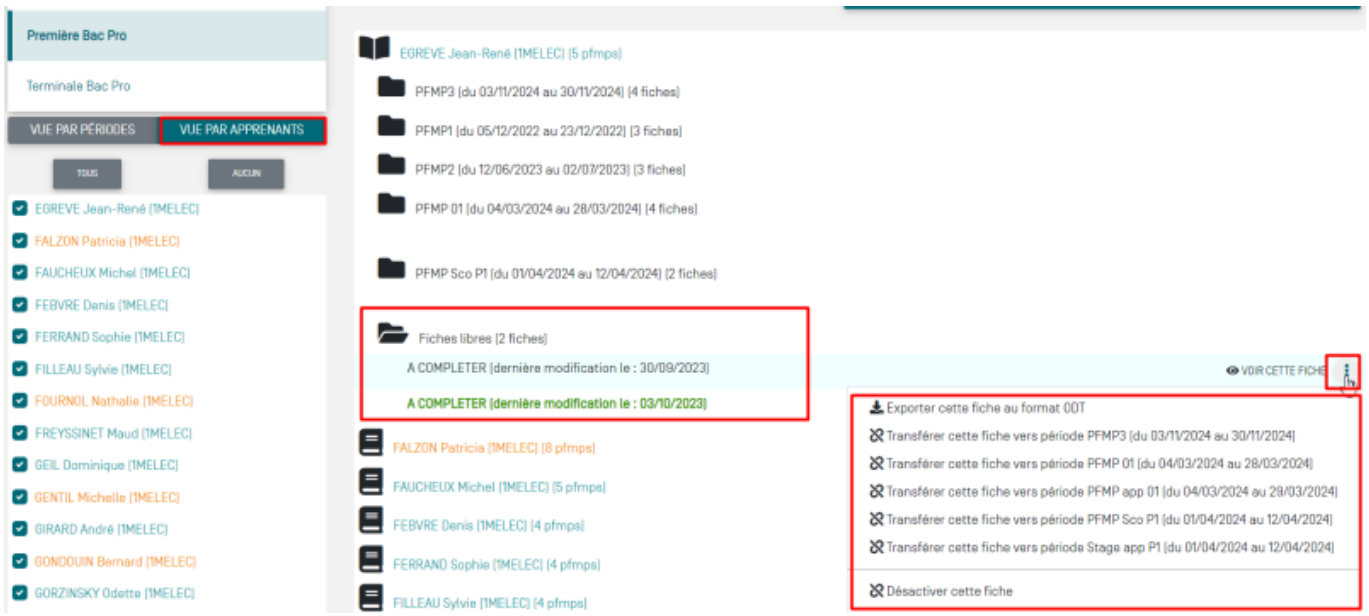
Consulter les fiches libres des apprenants

Le dossier “Fiches libres” contient :

- les fiches activités qui ne sont pas rattachées à une période en entreprise ;
- les fiches activités entreprise rattachées à une période supprimée ;

Choisissez un niveau de classe puis sélectionner la “**Vue par apprenants”** : la page de droite affiche un dossier “portfolio” par apprenant

- cliquez sur le dossier de l'apprenant pour l'ouvrir et accéder au dossier fiches libres ;
- cliquez sur le titre d'une fiche activité ou sur le bouton “Voir cette fiche” qui s'affiche pour la consulter.
- cliquez sur l'icône de droite pour exporter la fiche au format ODT, transférer cette fiche vers une autre période déclarée dans CPRO ou la désactiver.



Les fiches libres peuvent être désactivées contrairement aux fiches activités automatiques

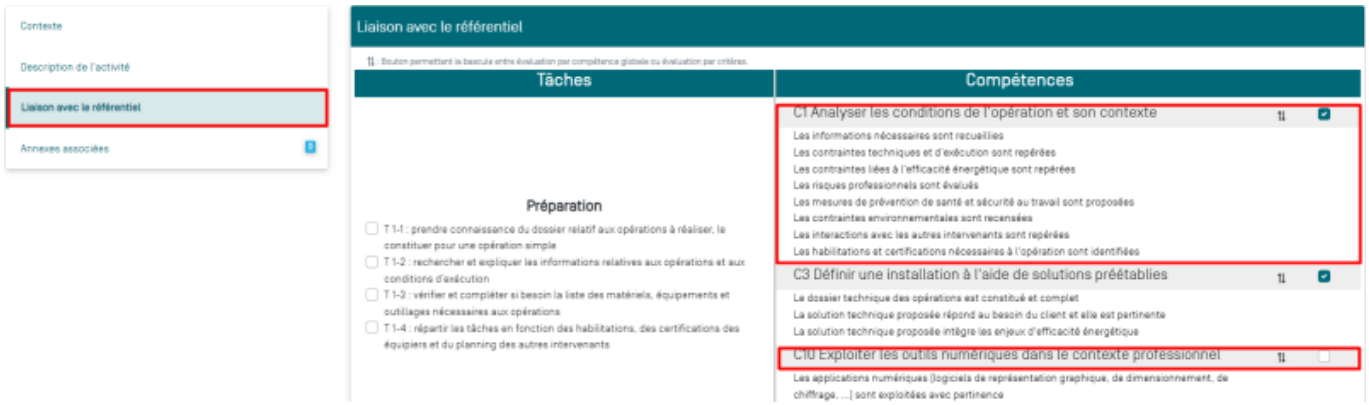
Exploiter les fiches activités entreprise "automatiques" pour préparer le bilan entreprise

Sur chacune des fiches activités entreprise automatiques, rattachées à une période, l'onglet “**Liaison avec le référentiel”**vous permet de préparer l'évaluation de l'activité en prévision du bilan entreprise que vous compléterez conjointement avec le formateur en entreprise.

La grille affichée répertorie dans la colonne de gauche toutes les tâches regroupées par activités métiers, avec en correspondance, dans la colonne de droite les compétences et critères d’évaluation spécifiquement attachés à ces tâches.
Vous pouvez ainsi sélectionner :

- les activités professionnelles mises en œuvre par l'apprenant dans le cadre de cette activité ;
- la ou les compétence(s) globale(s) ou bien les critères détaillés (en cliquant sur ⇅) que vous projetez d'évaluer conjointement avec le formateur en entreprise.

La sélection opérée sur chacune des fiches activités est automatiquement reportée sur le formulaire “bilan entreprise” de l'apprenant pour la période considérée. La consultation des fiches activités vous permet ainsi de préparer l’évaluation des compétences développées en entreprise et la rencontre avec le formateur en entreprise (Tuteur de stage ou maître d'apprentissage).



> **Note: Les fiches activités automatiques sont accessibles aux tuteurs de stage et aux maîtres d'apprentissage** à partir de leur compte CPRO

Évaluer les compétences développées en entreprise

Sélectionnez un niveau de classe et la période sur laquelle vous souhaitez travailler.

Cliquez sur **Éditer le bilan entreprise** en face du nom de l'apprenant pour éditer son bilan.



La fenêtre d'édition du bilan entreprise s'ouvre. Elle comporte dans le haut de page :

- un rappel des dates de la période concernée ;
- des informations sur l'apprenant ;
- des informations sur l'entreprise d'accueil. Ces informations ne peuvent être modifiées qu'à partir du journal de bord (ou portfolio).

Au-dessous, l'enseignant retrouve dans un tableau synthétique l'ensemble des tâches et compétences professionnelles avec un repérage de celles qui ont été préalablement sélectionnées dans les fiches activités sur la période concernée. Si une nouvelle fiche est ajoutée/modifiée, cela peut cocher des tâches/compétences à évaluer dans le bilan entreprise.
En entête de ce tableau sont affichées les informations suivantes :

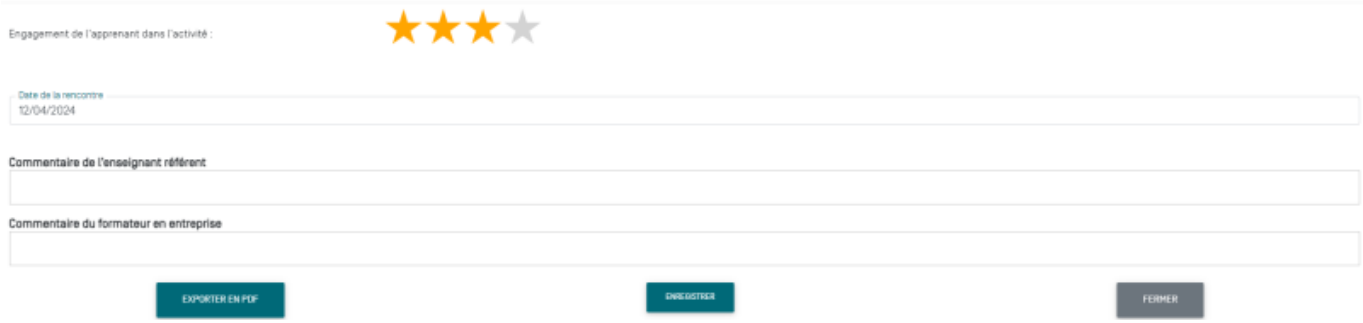
- **le bouton bascule**  permet de choisir le mode de positionnement : positionnement par critères (exemples ci-dessous pour C1) ou positionnement par compétence globale (exemple ci-dessous : C3) ;
- **la liste des fiches** d'activités mobilisées pour ce bilan ; un repère numérique leur est attribué (exemple ci-dessous : repère 1 pour la fiche *“Rénovation d'une armoire électrique d'un groupe de pompage”*).

La sélection du niveau de réussite s’opère dans la colonne de droite parmi l’une des six propositions qui apparaît dans une réglette au survol de la case permettant la saisie du résultat.



Au bas de la grille de positionnement, l'engagement de l'apprenant sur la période en entreprise peut être valorisé, ou pointé comme insuffisant, en le positionnant sur 4 niveaux représentés par des étoiles.Par défaut, la date de la rencontre avec le tuteur correspond à celle du dernier jour de la période mais elle reste modifiable.<font

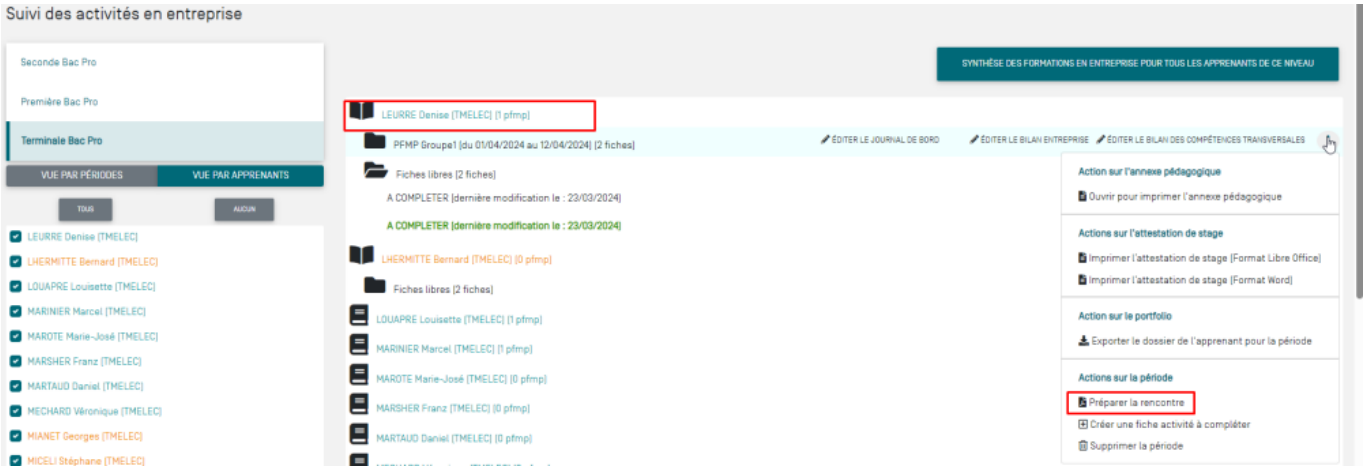
14px/Arial,Helvetica,sans-serif;;inherit;;inherit>Les rubriques “Commentaire” permettent de saisir une appréciation ou un conseil complémentaire destiné à éclairer l'apprenant sur sa performance globale pour la période concernée.



> **Note: Le bilan bilan entreprise est compatible sur smartphone**. Il est tout à fait possible de compléter le bilan entreprise directement sur le formulaire en ligne conjointement avec le formateur en entreprise à l'occasion de la visite de stage.

Lorsque le positionnement ne peut être réalisé directement dans le formulaire en ligne vous pouvez imprimer, en amont de la visite en entreprise, la version papier de la grille de positionnement. Avec cette option, il est possible ensuite de reporter manuellement les résultats du positionnement dans le formulaire en ligne du bilan entreprise

- Cliquez sur l'icône ⋮ pour afficher le menu déroulant des actions possibles ;
- Cliquez sur “Préparer la rencontre” ;
- Enregistrez le document généré sur votre ordinateur pour impression.



Imprimer une annexe pédagogique

Il est possible d'exporter pour impression un document “**annexe pédagogique**” au format DOCX. Le document généré reprend entre autres les objectifs de formation pour la PFMP et les activités prévues en milieu professionnel, issus du journal de bord de chaque apprenant pour la période sélectionnée.

Remis aux apprenants, le document “annexe pédagogique” permet de les impliquer dans la recherche d'une entreprise d'accueil sur des bases pédagogiques objectives et définies au préalable. Dans un second temps, l'entreprise pourra compléter les horaires journaliers de l'apprenant. L'annexe pédagogique complétée sera remise au responsable en charge de l'édition des conventions de stage.

Pour imprimer une annexe pédagogique, deux possibilités :

- Survolez le nom d'un apprenant et cliquez sur ⋮ puis sur **Ouvrir pour imprimer l'annexe pédagogique** ;



- Cliquez sur ⋮ dans le bloc vue par périodes puis sur **Imprimer l'annexe pédagogique de tous les apprenants affectés à la période.**

