

Portfolios des activités en entreprise



Objectifs du module

Ce module, accessible au profil enseignant du BTS MS, est destiné à la gestion du “Portfolio des activités en entreprise” de chaque apprenant. Il permet de consulter les **fiches activités en entreprise** renseignées par les apprenants pour chaque période en entreprise.

Il permet également d'éditer le **journal des activités** de l'étudiant. Il sera enfin possible de créer le **bilan entreprise** renseigné en fin de période, en s'appuyant sur les fiches activités, et d'évaluer conjointement les compétences mises en œuvre sur la période avec le tuteur de stage ou le maître d'apprentissage. Ces bilans entreprise alimentent ensuite le [tableau de bord de l'apprenant](#). Ce module “Portfolios des activités entreprise” permet aussi d'**individualiser la préparation pédagogique** des périodes en entreprise au parcours de formation de chaque apprenant grâce à la **fiche de liaison entreprise**.

Principe général

Modalités d'utilisation et chronologie des actions :

1. L'enseignant peut modifier les paramètres de la période pour tous les apprenants ou individualiser la préparation pédagogique de la période au parcours de formation de chaque apprenant ;
2. L'étudiant dispose d'autant de fiches activités qu'il y a de semaine par période en entreprise et renseigne les différentes rubriques de chaque fiche ;
3. 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 “Relier au référentiel”. Il peut les vérifier, en supprimer, en ajouter... pour ajuster la sélection des tâches à l'activité décrite dans la fiche ;
4. Pour préparer sa visite en entreprise, l'enseignant peut sélectionner, en regard des tâches, les compétences à évaluer : il peut opter pour une évaluation détaillée par critères ou par compétences globales. Les tâches, compétences, critères d'évaluation sélectionnés par l'enseignant sur chaque fiche activités sont automatiquement copiés et transférés dans le formulaire du bilan entreprise correspondant à la période évaluée ;
5. Une fois le formulaire du bilan entreprise finalisé, l'enseignant et le tuteur en entreprise ou maître d'apprentissage évaluent conjointement l'apprenant sur les compétences et les critères sélectionnés. 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 évaluations dans le formulaire en ligne du bilan entreprise). L'interface de saisie du bilan entreprise est utilisable sur smartphone, il est tout à fait possible de saisir les résultats directement sur votre téléphone

portable pendant la visite de stage et en présence du formateur en entreprise ;
6. 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 ;
- “Vue par apprenants” : l'accès aux portfolios des apprenants pour le niveau sélectionné.

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


- l'édition du journal activité entreprise ;
- l'édition du bilan entreprise de chaque apprenant ;
- la consultation des fiches activités en entreprise de chaque apprenant.

“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 activité entreprise et son bilan entreprise pour chacune des périodes en entreprise ;
- l'accès à son dossier “Fiches libres” ;
- l'impression d'un document de synthèse des PFMP.

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 les fiches de liaison entreprise 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 des bilans entreprise de la période est antérieure à celle du dernier bilan intermédiaire de compétences.

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 au parcours de chaque apprenant

⇒ Paragraphe à revoir au regard du nouveau journal activité entreprise

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

La **fiche de liaison entreprise** facilite ce dialogue, elle est accessible aux apprenants, aux tuteurs de stage et maîtres d'apprentissage à partir de leur compte CPRO. La fiche de liaison conserve les éléments de la période (objectifs de formation et activités pré-sélectionnées), elle est individuelle et personnalisable au parcours de formation de l'apprenant ainsi qu'aux activités proposées par l'entreprise d'accueil.

La fiche de liaison entreprise affiche les informations relatives à l'entreprise d'accueil (onglet Lieu de réalisation), aux objectifs et activités pré-définies pour la période. Pour accéder à la fiche de liaison entreprise 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 la fiche de liaison entreprise".

Cette action déclenche l'ouverture du formulaire "Fiche de liaison entreprise" organisé en 3 pages : Lieu de réalisation, objectifs et activités.

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 créé un compte « Tuteur de stage » pour chaque apprenant sous statut scolaire ou l'Administrateur de CPRO créé un compte « Maître d'apprentissage » pour chaque apprenant ;
3. **Le professeur référent individualise si besoin les objectifs de formation et les tâches confiées à l'apprenant en cohérence avec son parcours de formation ;**

- À partir de son compte CPRO, le tuteur de stage, le maître d'apprentissage et l'apprenant prennent connaissance des éléments définis dans la fiche de liaison.

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

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 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 ;
- mesurer les progrès des apprenants sur des bases objectives (fiches activités) ;
- 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 une fiche activité en entreprise par semaine de stage.

Consulter 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 activité ;
- cliquez sur le titre d'une fiche activité ou sur le bouton "Voir cette fiche" qui s'affiche pour la consulter.

Portfolios des activités en entreprise

Première année de BTS

Deuxième année de BTS

VUE PAR PERIODES

VUE PAR APPRENANTS

Période 1 - Apprentis - 1 BTS MS

SYNTHÈSE DES FORMATIONS EN ENTREPRISE POUR TOUTS LES APPRENANTS DE CE NIVEAU

Camille COSTEIRA BARBOSA (TISMSB) (3 fiches)

Noa GARAY (TISMSB) (3 fiches)

Fiche activité: semaine 24 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]

Fiche activité: semaine 25 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]

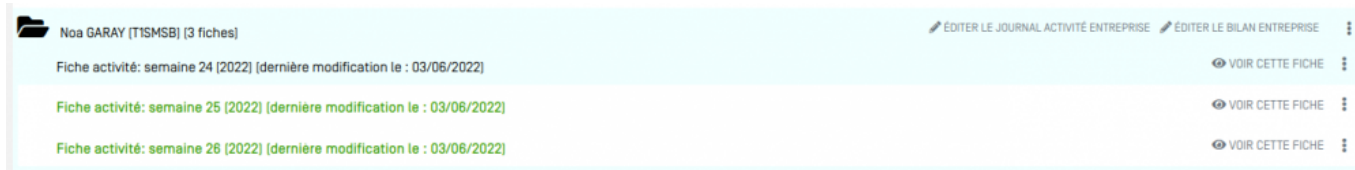
Fiche activité: semaine 26 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]

Emilie TEMMAM (TISMSB) (3 fiches)

Fatma WENG (TISMSB) (3 fiches)

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 :

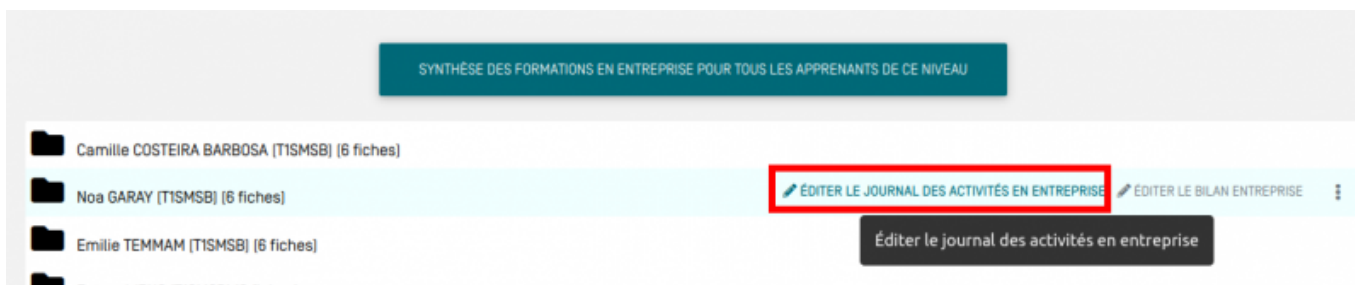
- Contexte : les éléments de contexte reprenant les informations relatives à l'entreprise, les conditions de réalisation de l'activité (en autonomie ou accompagné) et le référencement de la fiche par rapport aux types d'activités du référentiel ;
- Fiche : la description faite par l'apprenant de son activité et son analyse réflexive ;
- Relier au référentiel : la sélection que vous allez opérer sur les compétences développées pour l'activité décrite ;
- Annexes : 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 lien 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 "**Relier au référentiel**".

Éditer le journal des activités en entreprise

Le journal des activités en entreprise es accessible en cliquant sur le bouton "Éditer le journal des activités en entreprise" sur la ligne correspondant à l'apprenant.



Le journal des activités en entreprise est composé de cinq écrans :

- Lieu de réalisation : reprend les informations concernant l'entreprise d'accueil
- Objectifs de la période : contient les objectifs rédigés par l'enseignant ainsi que la liste des tâches à accomplir
- Journal des activités : c'est le carnet de bord quotidien de l'apprenant
- Annexes associées : permet de joindre des documents à partager avec les enseignants et les tuteurs
- Bilan : regroupe les bilans de l'apprenant de l'enseignant/formateur et du formateur en entreprise



Préparer le bilan entreprise et la rencontre avec le formateur en entreprise

Un clic sur l'onglet “**Relier au référentiel**” vous permet de préparer l'évaluation de l'activité en prévision du bilan entreprise que vous complétez 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 tâches 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 transférée dans le bilan entreprise de l'apprenant. La consultation des fiches activités vous permet ainsi de préparer le bilan entreprise et la rencontre avec le formateur en entreprise (Tuteur de stage ou maître d'apprentissage).

Liaison avec le référentiel

☰ Bouton permettant la bascule entre évaluation par compétence globale ou évaluation par indicateurs de performance.

Tâches	Compétences
MAINTENANCE CORRECTIVE <input type="checkbox"/> T1.1 Diagnostiquer les pannes <input type="checkbox"/> T1.2 Préparer les interventions <input type="checkbox"/> T1.3 Effectuer les actions correctives <input type="checkbox"/> T1.4 Remettre en service MAINTENANCE PRÉVENTIVE <input type="checkbox"/> T2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive <input type="checkbox"/> T2.2 Exploiter les informations recueillies <input type="checkbox"/> T2.3 Assurer la communication interne et externe du service maintenance AMÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE ORGANISATION <input type="checkbox"/> T3.1 Proposer ou définir des axes d'amélioration <input type="checkbox"/> T3.2 Proposer et/ou concevoir des solutions d'amélioration <input type="checkbox"/> T3.3 Mettre en œuvre les solutions d'amélioration, assurer le suivi des travaux <input type="checkbox"/> T3.4 Participer à une réunion de progrès INTÉGRATION D'UN BIEN <input type="checkbox"/> T4.1 Contribuer à la prise en compte des contraintes de maintenance lors de l'intégration d'un bien <input type="checkbox"/> T4.2 Préparer et participer à la réception, à l'installation et à la mise en service des nouveaux biens	C11 Appliquer le plan d'une démarche d'investigation 11 <input checked="" type="checkbox"/> Les informations collectées sont pertinentes, classifiées <input type="checkbox"/> Les hypothèses émises sont pertinentes en conformité avec le constat de défaillance <input checked="" type="checkbox"/> La hiérarchisation des hypothèses est logique <input type="checkbox"/> Les points de test et de contrôle sont identifiés <input type="checkbox"/> Les appareils de mesure et de contrôle sont correctement choisis et mis en œuvre <input type="checkbox"/> La chronologie des tests, mesures, contrôles est pertinente et justifiée <input type="checkbox"/> La fonction défaillante est identifiée <input checked="" type="checkbox"/> Les parties défaillantes de la chaîne d'information et/ou de puissance sont localisées <input type="checkbox"/> Les composants potentiellement défaillants de la chaîne sont localisés <input type="checkbox"/> La cause de défaillance est plausible C12 Rétablir la fonction d'un bien 11 <input type="checkbox"/> La dépose/repose est effectuée suivant les règles QHSE <input type="checkbox"/> La procédure ou règle associée est respectée <input type="checkbox"/> L'adaptation est opérationnelle, le composant est adapté au bien <input type="checkbox"/> La réparation d'élément est effectuée suivant les règles QHSE <input type="checkbox"/> La réparation du bien a été effectuée dans un temps minimum <input type="checkbox"/> Les paramètres sont conformes aux attendus <input type="checkbox"/> Les procédures de remise en service sont respectées <input type="checkbox"/> Le bien est opérationnel <input type="checkbox"/> Les conditions de démarrage sont vérifiées C13 Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien 11 <input checked="" type="checkbox"/> Les procédures sont suivies et respectées <input type="checkbox"/> La mise en service ou l'arrêt du bien est établi <input type="checkbox"/> Les règles de sécurité des biens et des personnes sont respectées

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

Évaluer une période 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.

Portfolios des activités en entreprise

Première année de BTS

Deuxième année de BTS

VUE PAR PÉRIODES VUE PAR APPRENANTS

Période 1 - Apprentis - 1 BTS MS

SYNTHÈSE DES FORMATIONS EN ENTREPRISE POUR TOUTS LES APPRENANTS DE CE NIVEAU

- Camille COSTEIRA BARBOSA (TISMSB) (3 fiches)
 - ✎ ÉDITER LE JOURNAL ACTIVITÉ ENTREPRISE
 - ✎ ÉDITER LE BILAN ENTREPRISE
 - 👁️ VOR CETTE FICHE
- Noa GARAY (TISMSB) (3 fiches)
 - Fiche activité: semaine 24 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]
 - Fiche activité: semaine 25 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]
 - Fiche activité: semaine 26 (2022) [dernière modification le : 03/06/2022]
 - 👁️ VOR CETTE FICHE
 - 👁️ VOR CETTE FICHE
 - 👁️ VOR CETTE FICHE
- Emilie TEMMAM (TISMSB) (3 fiches)
- Fatma WENG (TISMSB) (3 fiches)

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.

Fiche activité: semaine 24 (2022)

Bilan entreprise BTS Maintenances des systèmes

Période du 15/06/2022 au 03/07/2022

Apprenant

Nom/Prénom : **GARAY Noa**

Etablissement : **CERISE Pro Lycée pro test**

Classe : **TISMSB**

Entreprise

Raison sociale/Nom de l'entreprise

Raison sociale/Nom de l'entreprise

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 d'évaluation : évaluation par critères (exemples ci-dessous pour C1) ou évaluation par compétence globale (exemple ci-dessous : C3) ;
- **la liste des fiches** d'activités mobilisées pour ce bilan sont listées ; un repère leur est attribué entre parenthèses (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.

Liaison avec le référentiel

T1 : Bouton permettant la bascule entre évaluation par compétence globale ou évaluation par indicateurs de performance.

Liste des fiches : (1) Fiche activité: semaine 24 (2022) - (2) Fiche activité: semaine 25 (2022) - (3) Fiche activité: semaine 26 (2022)

Tâches	Compétences	Fiches
	C11 Appliquer le plan d'une démarche d'investigation Les informations collectées sont pertinentes, classifiées Les hypothèses émises sont pertinentes en conformité avec le constat de défaillance La hiérarchisation des hypothèses est logique Les points de test et de contrôle sont identifiés Les appareils de mesure et de contrôle sont correctement choisis et mis en œuvre La chronologie des tests, mesures, contrôles est pertinente et justifiée La fonction défaillante est identifiée Les parties défaillantes de la chaîne d'information et/ou de puissance sont localisées Les composants potentiellement défaillants de la chaîne sont localisés La cause de défaillance est plausible	<input checked="" type="checkbox"/> (1) <input checked="" type="checkbox"/> (2)
	C12 Rétablir la fonction d'un bien La dépose/repose est effectuée suivant les règles OHSE La procédure ou règle associée est respectée	<input checked="" type="checkbox"/> (3)

Au bas de la grille d'évaluation, 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. La rubrique "Commentaire" permet de saisir une appréciation ou un conseil complémentaire destiné à éclairer l'apprenant sur sa performance globale pour la période concernée.

Engagement de l'apprenant dans l'activité : ★★★★★


Date de la rencontre
01/04/2021

Commentaire
Appréciation ou conseil complémentaire

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 l'évaluation ne peut être réalisée directement dans le formulaire en ligne vous pouvez

imprimer, en amont de la visite en entreprise, la version papier de la grille d'évaluation. Avec cette option, il est possible ensuite de reporter manuellement les résultats de l'évaluation 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 pré-convention

Il est possible d'exporter pour impression un document "**pré-convention**" au format DOCX. Le document généré reprend entre autres les objectifs de formation pour la PFMP et les activités prévues en milieu professionnelle, issues de la fiche de liaison de chaque apprenant pour la période sélectionnée. Remis aux apprenants, le document "pré-convention" permet de les impliquer dans la recherche d'une entreprise d'accueil sur des bases pédagogiques définies au préalable. Dans un second temps, l'entreprise pourra compléter les horaires journaliers de l'apprenant. La pré-convention complétée sera remise au responsable en charge de l'édition des conventions de stage.

Pour imprimer une pré-convention, deux possibilités :

- Survolez le nom d'un apprenant et cliquez sur  puis sur  **Ouvrir pour imprimer la pré-convention** ;
- Cliquez sur  puis sur  **Imprimer la pré-convention de tous les apprenants affectés à la période.**



Portfolios des activités en entreprise

SYNTHÈSE DES FORMATIONS EN ENTREPRISE POUR TOUS LES APPRENNANTS DE CE NIVEAU

Première année de BTS
Deuxième année de BTS

VUE PAR PÉRIODES VUE PAR APPRENANTS

● Période 1 - Apprentis - 1 BTS MS

- Modifier les paramètres de la période
- Ouvrir pour imprimer la pré-convention pour tous
- Supprimer la période pour tous

Camille COSTEIRA BARBOSA (TISM5B) (6 fiches)
Noa GARAY (TISM5B) (6 fiches)
Emilie TEMMAM (TISM5B) (6 fiches)
Fatma WENG (TISM5B) (6 fiches)